1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 4

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0218 de 2021

Nombre completo del contratista: Edgar Fernando Vega Marín

Documento de identificación: 16747597

Nombre del supervisor: Roger González Pérez

Organismo: DATIC

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la información y las comunicaciones (DATIC).

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
21/Jul/2021	31/Dic/2021

Modificación(es) al contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Treinta Y Siete Millones Seiscientos Ochenta Mil PESOS M/CTE ($37.680.000)

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$37.680.000	$6.280.000	$18.840.000	$12.560.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1040961298 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1159617422 Operador: Simple Fecha de Pago: 08/Octubre/2021 Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre de 2021

Observaciones al informe financiero y contable:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1 Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro.

a. Creó documento de actividades diarias y queda almacenado en mi pc en la carpeta Xcontrato
b. Trabajó en la actualización del cronograma y/o reporte F18 (https://drive.google.com/file/d/1OunaeVE3FeqIOXdHT_aMHVxybhd9Fk9b/view?usp=sharing)

2 Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado.

a. Participó en las reuniones diarias del equipo de trabajo de Infraestructura.
b. - Participó en la Recuperación de servidores en DC ZonAmerica (servicio de Producción)
c. - Verificó el correcto funcionamiento de KATANA en ZonAmerica.
d. - Trabajó en temas del procedimiento de gestión de Vulnerabilidades."
e. - Trabajó en proceso de documentación de AE
f. - DesActivó usuarios reportados por la consola del Antivirus en alto riesgo de virus. Julian.gutierrez, alba.rosero, juan.granada, jhonatan.parra, dayo.sanclemente, carmenza.hernandez "
g. Participó de la reunión Datawiki
h. - Informó del nuevo proyecto con Xertica contratado por Subdirección de Innovación Tecnológica, para temas de apropiación, Cultura de Seguridad (Security y compliance plus)
i. - Participó en el proceso de recuperación MIRAVE del Concejo
j. - Trabajó en temas de F18"

3 Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.

a. No hubo requerimiento durante el periodo.

4 Apoyar en los proyectos de infraestructura, comunicaciones y seguridad que ayuden a brindar mejoras en disponibilidad, continuidad, confidencialidad de la plataforma tecnología para que el Municipio cuente con sistemas de calidad.

a. Trabajó en la revisión de pcs con problemas reportados por el servicio de antivirus para identificar como actualizar los parches requeridos. Se identifica que se deben ejecutar acciones documentadas en internet, y de no ser efectivo el proceso remendado en sacar el equipo del D.A y aplicar los parches requeridos. Y por último y mejor opción es actualizar los equipos a la última versión disponible de Windows 10.
b. - Envió usuario y parámetros para configurar consulta LDAP desde la aplicación PAA (DACP)
c. Participó en la instalación y configuración del aplicativo Solarwinds sobre la máquina 172.18.20.4 como ejercicio del POC.
d. – Participó del POC Solarwinds donde se crea un gráfico de DMZ y Servidores de la red 172.18.1.X
e. - Participó en la capacitación del uso de la consola TrendMicro, donde se configuro el uso de la información de AliendVault

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

f. - Participó de la reunión de inicio del proyecto con Xertica
g. - Participó y Gestionó actividades para el simulacro de Phishing
h. - Trabajó en la configuración de Workspace con los parámetros sugeridos por Xertica, para que el simulacro de phishing no rebote como spam
i. - Trabajó en la configuración del POC SolarWinds
j. - Gestionó nueva reunión para el próximo martes 5/10/2021
k. - Canceló reunión del POC Solarwinds por temas de emergencia de servidores en Zonamerica
l. - Participó en la reunión de ETIX para revisar el tema de Migración del Data Center a un Tier IV. Teniendo en cuenta el consumo de energía y la consolidando información Centro de Datos CPD piso 1 CPD piso 15 dc1 dc15 za dc1 Alcaldia de cali Plataforma Piso 1 DC15 CAM piso 15 en Zonamerica ETIX AWS Nube. Tarea revisar el consumo de TODO EL DATA CENTER DC1 Y DC2, Crecimiento a 10 años con el temas de SmartCity , con un margen de por lo menos un 50 %, Superficie en metros cuadrados dc1 5.30 x 6.90 x 2.85 altura y dc15 5.32 6.42 x 2,78 altura. Tener presente el Personal operativo mnto ups, bateria, AA, "
m. Activó los paquetes de actualización del sistema operativo Windows para que sean aplicados en los equipos PCS en el D.A: KB4012215.

5 Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad de los sistemas y reportarlos utilizando la solución de mesa de ayuda y mantener sus ANS según lo pactado.

a. Trabajó en cada una de las solicitudes realizadas vía Mari (80 solicitudes de D.A. y Correo), Correo (50 correos), WhatsApp y Celular.

6 Apoyar en la administración de los servicios del Directorio Activo (AD, DNS, WSUS, File Server, DHCP, Políticas de grupo)

a. Monitoreé los servidores del Directorio Activo (alcaldiacali.local, hacienda.local).
b. Gestionó los servicios y configuración del Directorio Activo (DNS,DHCP).
c. Trabajó en la actualización de los parches de los servidores del Directorio Activo Alcaldiacali.local.
d. - Actualizó DB de WSUS (Cetus) y actualice pcs y aprobe aplicar KBs para el pc win 10 msc116dacp48
e. - Envió El 18 de Sept evidencia de acceso no autorizado y elevación de permisos de un usuario en el file server Pegasus
f. - Realizó la recuperación de la información borrada en el file Server Pegasus.
g. - Realizó bloqueo de usuario que se elevó permisos en todas las carpetas compartidas de Pegasus. Reporté esta irregularidad y bloque usuario en el D.A."
h. - Realizó le Reset cuenta de Fernando Hernandez, Edgar Lizarazo, Controlinterno, julian.lopez.bon
i. - Revisó configuración del pc msc166dacp48
j. - Revisó configuración del Usuario de edgar.lizarazo que presenta problemas con su usuario que se inhabilita con frecuencia
k. - Apagó de forma controlada el File Server KATANA, ante el cambio de controladora de discos en DC-ZonAmerica"
l. - Desactivó y Activó Usuarios que se reportaron en alto riesgo de Virus
m. - Actualizó la información de usuarios y Pcs en el D.A.
n. - Moví PCS nuevas en el D.A a su respectiva Unidad Organizativa

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

o. - Realizó cambio de nombre en el D.A. para la cuenta de controlinterno. Se espera a que suba Daruma, para realizar pruebas.
p. Trabajó en la política de actualización de equipos Windows conectados al dominio Alcaldiacali.local.

7 Administrar los servicios de correo electrónico con los que cuente la Alcaldía de Cali.
a. Gestionó 7200 licencias de Workspace. Business Starter 10/3940, Business Standard 1/849 Business Plus 1/2099, Enterprise Plus 0/300
b. Trabajó con Xertica en la resolución de 1 solitud, sobre administración de dispositivos móviles para salud.
c. - Verificó que ya se pueden configurar las cuentas de correo de la personeriacali.gov.co en dispositivos móviles. Informó de esta solución al ingeniero encargado en Presonería
d. - Borró licencias de correo de personería ante solicitud, Luego que ellos me informaron que tienen backup de las cuentas a borrar
e. - Liberó licencias Starter con le objetivo de asignar a nuevos usuarios
f. - Trabajó con el tema de organizar reenvió de correos que llegan a facturaelectronica@cali.gov.co
g. - Realizó consulta de auditoría en MEET para obtener listas de asistentes a los consejos de Gobierno. El Registro solo mantiene 6 meses.
h. - Creé la cuenta de correo para la nueva abogada Carolina.soto con licencia enterprise plus"
i. - Configuró una cuenta para que pueda acceder a aplicaciones poco seguras y Envió los parámetros de configuración a los ingenieros en Personería para que realizarán pruebas
j. - Gestionó y dí respuesta a solicitud de recuperar correo borrado de Freddy.ramirez
k. - Actualizó datos de la OU de correo UAESPM y se envía estado actual al correo de jose fernando irreno
l. - Realizó la consulta del envió de correos en la consola de Workspace y Envió el informe a Christian.mosquera"
m. - Realizó la inhabilitación de los correos reportados.
n. - Logró corregir el usuario flopez con ayuda de los ingenieros de desarrollo y base de datos de xertica
o. Trabajó en la limpieza de los archivos que por seguridad llegan al área de cuarentena del correo.

8. Formar parte de los equipos estructuradores y/o evaluadores de procesos de selección en los cuales sea designado por el Ordenador del gasto para apoyar desde el rol técnico.
a. No hubo requerimiento durante el periodo

9 Preparar e impartir capacitación a los usuarios, programar un plan de reentrenamiento y dar la capacitación en las nuevas funcionalidades que se implementen en los servicios TI asignados.
a. - Envió procedimiento de como configurar Scanner para envió de scanner al correo del usuario.
b. Brindó apoyo en la administración de la OU de Secretaría de Desarrollo Económico, ante la falta de personal CTO del área. (Encargado de recibir requerimientos es Jean Paul Zambrano)

10 Apoyar a nivel técnico en la elaboración y actualización del mapa de riesgos de seguridad de la información, el plan de seguridad de la información y el plan de continuidad de negocio desde el entorno del centro de Procesamiento de datos, cuando sea solicitado.
a. Trabajó en diligenciar la información sobre el archivo mensual de Riesgos.

11 Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados por el ordenador del gasto.
a. Gestionó el contrato de servicio y licenciamiento del servicio de correo Workspace que se tiene contratado con Xertica.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

12 Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001.

a. - Trabajó en temas del procedimiento de gestion de Vulnerabilidades.
b. - Trabajó en temas de AE con la entrega de información del contrato que se tiene con xertica para el servicio en la nube de Workspace
c. - Trabajó en reunión de AE con Carlos Bacca el procedimiento de control de acceso a CPD piso 1 y piso 15
d. - Trabajó en el AS IS - Documentos Servicios Cloud
e. - Trabajó en equipo, en el procedimiento de backup de equipos de usuarios. Queda pendiente el procedimiento de backup de la infraestructura. El actual procedimiento aplica solo para PC y lo ejecutan los CTO"

13 Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.

a. Dio respuestas vía correo a las solicitudes escaladas y autorizadas por el jefe

14 Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales.

a. Brindó los medios de comunicación correo, WhatsApp, twitter, Instagram, Facebook para divulgar información pública.

15 Suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros.

a. No hubo requerimiento durante el periodo

16 Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali.

a. No hubo requerimiento o programación durante el periodo

17 DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato.

a. Declaró que la producción intelectual que se desarrolló en el presente periodo pertenece al Distrito Especial de Santiago de Cali y me comprometo a efectuar la legalización a que hubiere lugar cuando el supervisor lo requiera.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

18. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
    a. - Envió informe del log's de auditoria de ingresos en el D.A. del día 8 de Sept de 2021

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

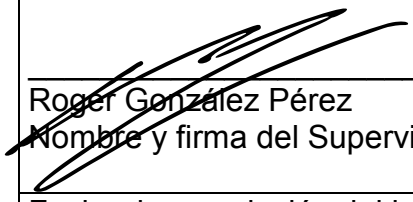
Constancia de Paz y Salvo : N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



Roger González Pérez
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 22 de Octubre de 2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.