1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 5

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	$25.120.000	$6.280.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1040961577 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1191033113 Operador: Simple Fecha de Pago: 04/Noviembre/2021 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre 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. 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. Participó en Auditoria ICONTEC ISO9001:2015.

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.
   b. Instaló y actualicé el Antivirus en los servidores Windows Server.
   c. Participó en las reuniones de trabajo con Xertica para configurar los registros TXT en el DNS de Cali.gov.co para implementar DKIM
   d. Participó y Gestionó actividades para el simulacro de Phishing.
   e. Revisó las estadísticas de la actividad de Phishing realizada a TODOS. El correo enviado lo leyeron 2235 usuarios, 150 veces se dio click sobre la amenaza, 132 personas cayeron; lo que nos deja con un 5.89 % de personas que cayeron. Solo 5 personas se dieron de baja de la lista de distribución.
   f. Trabajó con ETIX para revisar el tema de consumos de energía del CPD piso 1.
   g. Configuró todo un ambiente isolate para nuevo esquema presupuestal.
   h. Participó en la instalación de un nuevo servicio de internet ADSL, El cual se devuelve por que no suple las necesidades de calidad de conexión.

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.

i. Participó en la instalación de un canal de Internet dedicado vía F.O. de 50 MB Simétrico, que se instaló en el CPD Piso 1. Se configuro una DMZ y un servicio de NAT de la ip 200.29.111.244 a 192.168.0.11 Esta máquina se configura como puerta de entrada para trabajar en SAP
j. Instaló un servidor Windows Server 2019 con licencia temporal. Se le configura el Acceso Remoto para múltiples conexiones y se le asignan ip en la DMZ 192.168.0.11y en la red Isolate 172.18.20.100

k. Realizó un levantamiento de información de las conexiones de RED entre los Switch's Core y los equipos activos Host, cámaras, control de acceso, Switche's, UPS del CPD piso 1.
l. Realizó el peinado del rack de comunicaciones del CPD piso 1.
m. Realizó la actualización de los nombres de los puertos que identifiquen que equipos están conectados en cada uno de los 2 Switche's Core del CPD piso 1.

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 (76 solicitudes de D.A. y Correo), vía correo 41 solicitudes, WhatsApp y Celular.

6. Apoyar en la administración de los servicios del Directorio Activo (AD, DNS, WSUS, File Server, DHCP, Políticas de grupo)
   a. Monitoreó 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
   e. Actualizó la información de usuarios y Pcs en el D.A.
   f. Movió PCS nuevas en el D.A a su respectiva Unidad Organizativa.

7. Administrar los servicios de correo electrónico con los que cuente la Alcaldía de Cali.
   a. Gestionó 7200 licencias de Workspace. Business Starter 12/3938, Business Standard 0/850 Business Plus 0/2300, Enterprise Plus 0/300
   b. Trabajó con Xertica en la resolución de 2 solitudes de configuración del CPANEL
   c. Liberó licencias Starter con el objetivo de asignar a nuevos usuarios.
   d. Trabajó en la limpieza de los archivos que por seguridad llegan al área de cuarentena del correo.
   e. Gestionó solicitudes de correo del dominio personeriacali.gov.co

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.

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.

a. Participó en presentaciones de soluciones de Antivirus que se esperan adquirir antes de terminar este año; Checkpoint, Sophos, TrendMicro, Eset.

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. Brindó capacitación y apoyo en la administración de la OU de Secretaría de Desarrollo Económico acompañando al nuevo CTO del área.
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.
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. No hubo requerimiento durante el periodo.
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

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.

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.

18 Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

a. Participó en el tendido de F.O. realizado por EMCALI para suministrar servicios en el CPD piso 1.

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 Noviembre 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.