1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 1

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0043 DE 2022

Nombre completo del contratista: Edgar Fernando Vega Marin

Documento de identificación: 16747597

Nombre del supervisor: Roger González Pérez

Organismo: Departamento Administrativo TIC

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
18/Ene/2022	30/Jun/2022

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 Cuarenta y Un Millones Novecientos Diez Mil Pesos M/CTE. ($41.910.000)

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
$41.910.000	$6.985.000	$ 0	$34.925.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1042674719 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1262222521 Operador: Simple Fecha de Pago: 27/Diciembre/2021 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre 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. Trabajó en la construcción del cronograma y/o reporte F18 https://docs.google.com/spreadsheets/d/13B8sYLq52n2CXwGJ0ua1BdpG-5xnGgmD/edit?usp=sharing&ouid=118361295075334234822&rtpof=true&sd=true

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 de las reuniones de seguimiento de trabajo
b. Participó de la capacitación en Pure Store Flash Array.

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 configuración del DNS para los servicios del servicio SAS.
b. Trabajó en la configuración del LDAP del servicio SAS.
c. Trabajó en la implementación del nuevo PURE STORAGE como réplica del actual PURE que está en el CPD Piso 1.
d. Trabajó en la implementación del nuevo servidor que servirá de Backup en el CPD piso 1, Servidor DELL con un sistema SAN con 58 TB de disponibilidad.

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, Correo, WhatsApp, 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.
b. Gestionó los servicios y configuración del Directorio Activo.
c. Trabajó en la Actualización del servicio de WSUS.

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.

d. Trabajó en la actualización de los parches de los servidores del Directorio Activo Alcaldiacali.local.
e. Trabajó en la política de actualización de equipos Windows conectados al dominio Alcaldiacali.local.
f. Trabajó en la configuración de un nuevo servidor (DELL) SAN unido al D.A. Alcaldiacali.local
g. Trabajó en la ampliación de espacio en disco del servidor KATANA que tiene usados 16 TB y se amplió en 6 TB.

7. Administrar los servicios de correo electrónico con los que cuente la Alcaldía de Cali.
a. Gestionó 7200 licencias de Workspace. Business Starter 0/3950, Business Standard 0/850, Business Plus 0/2100, Enterprise Plus 0/300.
b. Trabajó con Xertica en la resolución de 3 solitudes escaldas a ellos.
c. Trabajó en solicitudes de correo de la Contraloría de Cali.
d. Trabajó en solicitudes de correo de la Personería de Cali.
e. Trabajó en solicitudes de correo del Concejo de Cali.

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. No hubo requerimiento durante el periodo.

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. No hubo requerimiento durante el periodo.
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 para divulgar información pública.

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.

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 constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables.

a. No hubo requerimiento o programación durante el periodo.

17. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

a. Trabajó en el proceso de actualización de los Switch de Red que están en el CPD Piso 1.
b. Trabajó en la revisión de servidor ORION, se reporta como dañado.
c. Trabajó en la revisión de la red de Rentas.
d. Trabajó en la administración del servidor remoto ISOLATE.
e. Trabajó en la recuperación del sistema de Internet para la red ISOLATE.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

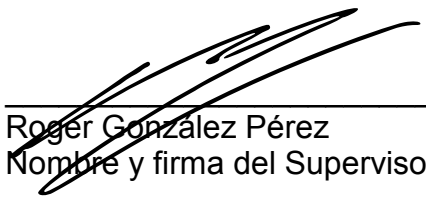
Constancia de Paz y Salvo : N/A

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, 29 de Enero del 2022

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.