1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 3

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0043 DE 2022

Nombre completo del contratista: Edgar Fernando Vega Marín

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	$ 13.970.000	$20.955.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1043813706 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1351598094 Operador: Simple Fecha de Pago: 3/Marzo/2022 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero de 2022

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 actualización 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 Google Workspace Data Studio,
    c. Participó de la capacitación en Google Zabbix
    d. Participó en el AWS Innovate.
    e. Participó de las reuniones para revisar los temas de Azure y Office 365 (Microsoft).
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 la auditoria de contraloría y presente la documentación solicitada. No se presentan inconformidades con relación al contrato con Xertica.
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 con Xertica y los CTO, en especial el CTO de Salud en la configuración de MDM (Administración de Dispositivos Móviles). Se logró implementar algunas políticas e instalar APP de Salud en 2 tabletas Android.
    b. Trabajó con Xertica en la revisión del DLP (data Loss Prevention) Se están revisando políticas de Tagear documentos.
    c. Trabajó con Xertica en la configuración de Acceso Contextual a las app de Google. Implementando el acceso contextual para el usuario de correo asignado a las impresoras de la Alcaldia. Este usuario solo puede hacer login desde la red LAN de la Alcaldía de Cali.
    d. Trabajó con Xertica en la implementación de DMARC, queda instalado en modo de monitorio, aún no está realizando ningún bloqueo de correos.
    e. Trabajó en el despliegue de los Clientes SAS 9.4, con autenticación contra el D.A.
    f. Trabajó en revisión técnica de la implementación de los nuevos Sw de Borde de Rentas.
    g. Participó de los cursos de nuevas actualizaciones a nuestra herramienta de colaboración Workspace.
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 (110), Correos (31), WhatsApp, Celular.

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.

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. Recuperó el servicio de D.A. luego de una caída eléctrica del CPD del piso 15.
   d. Trabajó en la Actualización del servicio de WSUS.
   e. Realizó el borrado de 925 Computadores del D.A. que no habían realizado acceso al D.A. en los últimos 12 meses.
   f. Trabajó en la actualización de los parches de los servidores del Directorio Activo Alcaldiacali.local.
   g. 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 0/3950, Business Standard 0/850, Business Plus 0/2300, Enterprise Plus 0/300.
   b. Trabajó con Xertica en la resolución de 2 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.
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. Trabajó en la revisión de cantidades a contratar en la renovación del servicio de Colaboración Workspace de Google.
   b. Programó la capacitación para los CTO en los temas: MDM, DLP y Acceso Contextual de Workspace
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.
   a. Proyectó y ejecuté las acciones para 3 Orfeos.

13. 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.

14. 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.
15. 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. Aportó la certificación al curso de Supervisor.
    b. Participó de la reunión de inducción a Servidores públicos de DATIC.
16. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
    a. Trabajó en la solución y recuperación del servicio FTP con el Banco Occidente.
    b. Participó en la Socialización de lineamientos sobre gestión documental.
    c. Participó en las reuniones de GESCO
    d. Inició Diplomado en Innovación en el Sector Público. (ESAP.edu.co) patrocinado por DADII
    e. Realizó la instalación y configuración inicial de uno de los SW SAN Cisco.
    f. Trabajó en la administración del servidor remoto ISOLATE.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

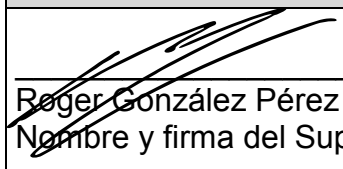
Constancia de Paz y Salvo : N/A

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, 22 de Marzo 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.