ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL ☐ INFORME FINAL [X]

Cuota Número 8

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0021 DE 2022

Nombre completo del contratista: Carlos Alberto Velez Abderrashman

Documento de identificación: 16.797.123

Nombre del supervisor: TERESA BEATRIZ CANCELADO CARRETERO

Organismo: Departamento Administrativo TIC

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales, 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
19/ene/2022	31/ago/2022

Modificación(es) al contrato: ADICION No. 1 por valor de Diez Millones Ciento Ocho Mil Pesos M/CTE. ($10.108.000) suscrita el día 8/jun/2022 - PRORROGA No. 1 por dos meses suscrita el día 8/jun/2022

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

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

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de Treinta Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos Mcte. ($ 30.324.000)

Adición: Adición 1 Diez Millones Ciento Ocho Mil Pesos M/CTE. ($10.108.000)

Prórroga: Prorroga 1 Del 1 de julio al 31 de agosto del 2022

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
$ 40.432.000	$ 5.054.000	$ 35.378.000	$ 0

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

Información del pago de seguridad social:	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1047242308 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: Simple Fecha de Pago: 05/ago/2022 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto 2022
Observaciones al informe financiero y contable: N/A	

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

El contratista realizo las siguientes actividades durante el periodo de agosto de 2022.

Actividad contractual No 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.

1. Definió las tareas para el cumplimiento de las actividades contractuales – formato MEDE01.05.02.18.P01.F18. Link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/13FfxrfGM1K8AG1tZ-m6BQmLyMnYFtPVN/edit?usp=sharing&ouid=111715561205417616072&rtpof=true&sd=true
2. Realizó seguimiento mensual al plan de trabajo - formato MEDE01.05.02.18.P01.F18:

Actividad contractual No 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.

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

1. Asistió a reunión para el establecimiento de los Actividades de la Mesa de Servicios. Link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qN9Vv3wybHrBMbOVwx6uB-BraeKpTr546/edit?usp=sharing&ouid=109809008978729414168&rtpof=true&sd=true

Actividad contractual No 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.

1. Brindó apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control y construcción, implementación y seguimiento oportuno de los planes de mejoras resultados de las mismas. Link de Acceso Herramientas de Control: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q2SR_nVLVhMD_kTHhkvT8dhS52xfEqymOdr-F8Qr8Q0/edit#gid=0

Actividad contractual No 4. Apoyar en la actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP, si así lo requiere.

1. Validó la configuración y parametrización de la Herramienta de Service Desk. Link Acceso Consecutivo Actas del Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k--TYsCdtvkZVRo_oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1695561995
2. Validó funcionalidades del SAP – SOLMAN. Link de Acceso Carpeta SolMan: https://drive.google.com/drive/folders/18vIFA47MHL2cdm_OWBnVLTUFPvUWRxSJ

Actividad contractual No 5. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP, si así lo requiere.

1. Realizó, apoyo y monitoreo de las funcionalidades de integración para Solman de SAP. El sistema presenta dificultades para una normal integración. Link de Acceso Carpeta SolMan: https://drive.google.com/drive/folders/18vIFA47MHL2cdm_OWBnVLTU-FPvUWRxSJ

Actividad contractual No 6. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo, cuando se requiera.

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

1. Verificó usuarios en el sistema Solution Manager de SAP. Link de Acceso Carpeta Sol-Man: https://drive.google.com/drive/folders/18vIFA47MHL2cdm_OWBnVLTU-FPvUWRxSJ
2. Verificó la sincronización del D.A. con la Herramienta de Service Desk. Link de Acceso Interfaz Usuario MARI con DA DATIC: http://mari.cali.gov.co
3. Verificó la sincronización del D.A. Educación con la Herramienta de Service Desk. Link Acceso Interfaz Usuario Secretaria de Educación: https://mari.helppeoplecloud.com/helppeople_SEM_SSO/Login.aspx?username=&clientid=c2ccf1b8-a80f-47d3-b0d0-dc9e37409401&callbackurl=https://mari.helppeoplecloud.com/helppeople_SEM/Callback.aspx

Actividad contractual No 7. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP y realizar la correspondiente aplicación de Notas SAP, si así lo requiere.

1. Realizó ajustes a la configuración la Herramienta de Service Desk. Link Acceso Consecutivo Actas del Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k--TYsCdtvkZVRo_oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1695561995
2. Contestó/Realizó anotaciones a los mensajes de la Herramienta de Service Desk que le fueron asignados o reasignados y realizó un seguimiento de los mismos. Link de Acceso Hoja de Cálculo MARI atendido Equipo Técnico: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WVyO56YarVTEsVCBNJxmtY17KWQ1ub-fKODSnd79tKiY/edit#gid=0
3. Realizó análisis para ayudar a entender el comportamiento de solicitudes atípicas en la Herramienta de Service Desk. Link de Acceso Hoja de Cálculo MARI atendido Equipo Técnico (Segunda Pestaña): https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WVyO56YarVTEsVCBNJxmtY17KWQ1ubfKODSnd79tKiY/edit#gid=0

Actividad contractual No 8. Socializar las nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman o Mesa de Servicios MARI cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de las herramientas al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital.

1. Realizó y Apoyó socializaciones y atendió situaciones puntuales de Usuario Final, Agente Técnico, CTO y Gestión de Activos de la Herramienta de Service Desk. Link de

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

Acceso Plan y Agendamiento de Sensibilizaciones de Agentes Técnicos & Usuarios Finales Mari https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zji9BOI_6IEww5KPhazg7QsXrfHyKh6V0O5n6QB1uys/edit#gid=281838013

Actividad contractual No 9. Administrar funcionalidades del Aplicativo FIORI de SAP, si así lo requiere.

1. Verificó el normal funcionamiento del aplicativo. Link De Acceso Carpeta FIORI: https://drive.google.com/drive/folders/1f5g22zDmsnjGNXYNP1Z07XIQouqlfVch
2. Verificó usuarios en el sistema Fiori de SAP. Link de Acceso Hoja de Cálculo Usuarios - Roles y Perfiles: https://docs.google.com/spreadsheets/d/18Qsw8XjvdU64badufMrugNC0ufoqgCXwE1FCQdscok8/edit?usp=sharing
3. Atendió requerimientos de la Consultoría Concisa. Link De Acceso Matriz Control MARI - Equipo Técnico: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14GO4C0hDqaP9VMVOvkSKPiImGIcdDSkQ Link de Acceso Usuarios - Roles y Perfiles: https://docs.google.com/spreadsheets/d/18Qsw8XjvdU64badufMrugNC0ufoqgCXwE1FCQdscok8/edit?usp=sharing

Actividad contractual No 10. Participar en foros, Servicios, Charlas y realizar investigaciones para garantizar la actualización de la Herramienta Solman, Fiori o Mesa de Servicios MARI, si así lo requiere.

1. Atendió citación a reuniones técnicas relacionadas con la Herramienta de Service Desk, el Proveedor re-agendó reuniones de entrega de compromisos. Link Acceso Consecutivo Actas del Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k--TYsCdtvkZVRo_oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1695561995 Link Acceso Informe. https://docs.google.com/document/d/18FgsN0jL1jkL3rY00XbezVCCF_V-JXJoYwA_pBRh8N0/edit
2. Participó y Atendió los servicios ofrecidos para la Herramienta de Service Desk. Link Acceso Consecutivo Actas del Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k--TYsCdtvkZVRo_oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1695561995

Actividad contractual No 11. Apoyar en la implementación del Catálogo de Servicios, Gestión y Administración de Activos, Administración de Acceso Remoto, Arquitectura de Servicios y Acuerdos de Niveles de servicio cuando se requiera.

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

1. Definió y Ajustó ítems a la categorización del catálogo de servicios a través de la funcionalidad Estrategia/Portafolio de Servicios de la Nueva Herramienta de Service Desk. Link Acceso Consecutivo Actas del Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k--TYsCdtvkZVRo_oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1695561995 Link de Acceso Categorización Hoja de Cálculo Mesa de Servicios MARI: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XvRapAfFXK8MMqdxaIGbrQqZI1QSCNA-/edit?usp=sharing&ouid=111715561205417616072&rtpof=true&sd=true
2. Validó implementación pendiente del proveedor para Gestión de Activos. Link de Acceso Gestión Catalogo: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/13TaWMOuRJHOpY746YUDYMHe4CnhJ0W9i
3. Generó Informes de Activos y trabajó con el proveedor en su afinamiento. Link de Acceso: https://mari.helppeoplecloud.com/helppeople_mari_SSO_prueba/

Actividad contractual No 12. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert — SOP Early Watch Alert cuando se requiera.

1. Programó los EWA de los Sistemas Manejado publicando los de BOP-JAVA, PRJ-JAVA, PTP-JAVA, SDJ-JAVA y SPJ-JAVA. El sistema aun presenta dificultades para programar y publicar los otros EWA. Link de Acceso: https://drive.google.com/drive/folders/1_43FrILUZsOiGZpnkdYUcZuydPupouSw

Actividad contractual No 13. Actualizar y parametrizar las funcionalidades de la Mesa de Servicios, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y otras utilidades en cada una de las nuevas versiones cuando se requiera.

1. Definió y Ajustó las Reglas de Negocio a través de la funcionalidad Control de Usuarios de la Nueva Herramienta de Service Desk. Enlace Matriz Roles y Perfiles Alcaldía de Cali: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DokjlA3GhRQHVHm98SghEc6GF7OI-daL2/edit#gid=1465170742
2. Definió y Ajustó las Reglas de Negocio a través de la funcionalidad Parámetros del Sistema de la Nueva Herramienta de Service Desk. Link Acceso Consecutivo Actas del Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k--

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

TYsCdtvkZVRo_oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1695561995 Link de Acceso Categorización Hoja de Cálculo Mesa de Servicios MARI: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XvRapAfFXK8MMqdxaIGbrQqZl1QSCNA-/edit?usp=sharing&ouid=111715561205417616072&rtpof=true&sd=true

3. Participó en Sesiones de Trabajo para Ajustar las Funcionalidades que presentaron Inconvenientes después de la actualización de la Herramienta de Mesa de Servicios. Link Acceso Consecutivo Actas del Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k--TYsCdtvkZVRo_oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1695561995

Actividad contractual No 14. 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.

1. Participó en el diligenciamiento de la Matriz de Puntos de Control MAGT04.04.02, mede01.05.02.p025.f005_seguimiento_al_plan_de_control y en el aporte de evidencias a las tareas 3, 4, 7, 11 y 17. Link de Acceso Herramientas de Control: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q2SR_nVLVhMD_kTHhkvT8dhS52xfEqymOdr-F8Qr8Q0/edit#gid=0

Actividad contractual No 15. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.

1. Coadyuvó en el cumplimiento en la solución y respuesta oportuna en las comunicaciones, informes y demás compromisos de la gestión. Link de Acceso Hoja de Cálculo MARI atendido Equipo Técnico: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WVyO56YarVTEsVCBNJxmtY17KWQ1ubfKODSnd79tKiY/edit#gid=0

Actividad contractual No 16. 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

1. Dió cumplimiento en la Divulgación de la información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a

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

la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. Twiter: https://twitter.com/carlosaveleza

Actividad contractual No 17. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros.

1. Dio cumplimiento en el Suministro de 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. Link de Acceso Carpeta Gestión Catalogo: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1uJTLVjVNDwGnH_z0I7gQAz2EcS2yNq-U Link de Acceso Carpeta Gestión Activos: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1I0pSDajnKKCfPZI09QHIbDhEQd5nbbYN

Actividad contractual No 18. 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

1. Participó de la socialización virtual sobre la 'Matriz de Identificación, evaluación y valor del riesgo con seguimiento - SG-SST' dirigido a la Subdirección de Tecnología Digital. Fecha: 04/ago/2022. No de Acta: 4134.010.14.12.254. Enlace de evidencia: https://drive.google.com/file/d/1Uhzd7ABQOIeEPBatwulL_WwpY6RKuc5l/view?usp=sharing

Actividad contractual No 19. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Esta Actividad no se Requirió para este periodo.

Recibo a Satisfacción de Servicios:

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL – DATIC, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4134.010.26.1.0021 DE 2022.

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

Constancia de Paz y Salvo :

El Contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo gestión documental y el sistema de gestión documental.

Entrega Backup Contenido en el Link:
MARI
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1X6zFC1wSuwnkJxfbqVQoD9LWdM2LJHXW
SAP FIORI
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1iS_QXWfDIkEFcMXPtZ1-k1gsjugN-npG
SAP SolMan
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ee1iwvKe026f1_ABrKBTtWy4njYwGNqi

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES

TERESA BEATRIZ CANCELADO CARRETERO/Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 31/ago/2022.

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