1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [ ] INFORME FINAL [X]

Cuota Número 6

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0066 DE 2023

Nombre completo del contratista: Carlos Alberto Velez Abderrashman

Documento de identificación: 16.797.123

Nombre del supervisor: ROGER GONZÁLEZ PÉREZ

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
23/ene/2023	30/jun/2023

Modificación(es) al contrato: ADICION No. 1 por DIEZ MILLONES CIENTO OCHO MIL PESOS MCTE. ($ 10.108.000) suscrita el 18/abr/2023 PRORROGA No. 1 por 2 meses suscrita el 18/abr/2023

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: 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.

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTE MILLONES DOCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE. ($ 20.216.000).

Adición: No.1 DIEZ MILLONES CIENTO OCHO MIL PESOS MCTE. ($ 10.108.000)

Prórroga: No. 1 Del 1 de Mayo al 30 de Junio de 2023

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
$ 30.324.000	$ 5.054.000	$ 25.270.000	$ 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: 1054675054 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 2124037598 Operador: Simple Fecha de Pago: 06/jun/2023 Periodo de pago de la seguridad social: Junio 2023

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

El contratista realizo las siguientes actividades durante el periodo de Enero a Junio de 2023.

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.P025.F001. Link: de Acceso: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UgcwG3c1JAm_A4in1HYLldHM1u74lQVyVobLXAnFijY/edit#gid=2005348886
2. Realizó seguimiento mensual al plan de trabajo – formato MEDE01.05.02.18.P025.F001. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UgcwG3c1JAm_A4in1HYLldHM1u74lQVyVobLXAnFijY/edit#gid=2054878028

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 mesas de trabajo para el establecimiento de las Actividades del Equipo de Trabajo MARI. Link de Acceso Formato MEDE01.05.02.18.P025.F001 Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vlomjmB8FDFqH4tfIZNeU-umjrUNPhHv8hc2-j8buE98/edit#gid=2005348886
2. Realizó seguimiento mensual al plan de trabajo del Equipo MARI formato MEDE01.05.02.18.P025.F001 Grupo : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vlomjmB8FDFqH4tfIZNeUumjrUNPhHv8hc2-j8buE98/edit#gid=2005348886

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/186Sekql8i03BxQJBM4o9utaLAFu6hJIw/edit#gid=473091737 Link de Acceso Seguimiento al plan de control subproceso MAGT04.04.02 Gestión de Servicios TI: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TiPu9ly1uwNMlSsnA7AMM8d2PypLGKbq/edit#gid=794523543.

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=1684120294.
2. Validó funcionalidades del SAP – SOLMAN, Los servidores se encuentra apagados debido a una necesidad puntual de espacio en el Data Center. Link de Acceso Hoja Calculo SAP FIORI / SAP SolMan: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Pa_S-uzX6ty5Si3W8KjdJK2xKm1vdZgK/edit?rtpof=true#gid=564077379

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.

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 Hoja Calculo SAP FIORI / SAP SolMan: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Pa_S-uzX6ty5Si3W8KjdJK2xKm1vdZgK/edit?rtpof=true#gid=564077379

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.

1. Verificó usuarios en el sistema Solution Manager de SAP. Los servidores se encuentra apagados debido a una necesidad puntual de espacio en el Data Center. Link de Acceso Hoja Calculo SAP FIORI / SAP SolMan: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Pa_S-uzX6ty5Si3W8KjdJK2xKm1vdZgK/edit?rtpof=true#gid=564077379
2. Verificó la sincronización del D.A. DATIC y D.A. Educación con la Herramienta de Service Desk. Link de Acceso Interfaz Usuario MARI con DA DATIC: https://mari.helppeoplecloud.com/ 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=1684120294
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 (Primera Pestaña):

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.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sHKbbwGbQYyjed9uGlEXScyh1-YvCGdyEdCzYXJ7wkI/edit#gid=0/edit#gid=0

3. Realizó análisis para ayudar a entender el comportamiento de solicitudes atípicas en la Herramienta de Service Desk y que fueron Escaladas a Mesa de Servicios del Proveedor. Link de Acceso Hoja de Cálculo MARI atendido Equipo Técnico (Segunda Pestaña): https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sHKbbwGbQYyjed9uGlEXScyh1-YvCGdyEdCzYXJ7wkI/edit#gid=1461544683

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, Gestión de Activos, Acceso Remoto y demás Funcionalidades de la Herramienta de Service Desk. Link Acceso Consecutivo Actas del Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k--TYsCdtvkZVRo_oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1684120294
2. Realizó y apoyó socializaciones para Agente Técnico, Usuario Final y Nuevas Funcionalidades de la Nueva Versión Shine de la Mesa de Servicios MARI. Link Acceso Consecutivo Actas del Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k--TYsCdtvkZVRo oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1684120294
3. Atendió Mesas de Trabajo con el Equipo de Uso y Apropiación de DATIC, con el propósito de Diseñar, Planear e implementar el Uso y Apropiación de la nueva Versión de la Herramienta de Mesa de Servicios MARI, conocida como Versión Shine. Link de Acceso a Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1liI4bVxC1S SvIhuk4n7tczkqYlcwu67
4. Coadyuvó en la elaboración de la Matriz de interesados - Estrategia de U&A Plataforma MARI. Link de Acceso Matriz de interesados - Estrategia de U&A Plataforma MARI: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FITR3offMrSsMxNfjiGi9zfyuBLufhouND-Rhjj6Bg4/edit#gid=1031216864

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

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 el normal funcionamiento del aplicativo. Link de Acceso Hoja Calculo SAP FIORI / SAP SolMan: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Pa_S-uzX6ty5Si3W8KjdJK2xKm1vdZgK/edit?rtpof=true#gid=564077379
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/1FUx-dFKm-pxNvK3-5DVdWzDlaDKSjABNrZeXJl3EdAg/edit#gid=258346011
3. Atendió requerimientos de la Consultoría Concisa. Link de Acceso Hoja de Cálculo MARI atendido Equipo Técnico (Primera Pestaña): https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sHKbbwGbQYyjed9uGlEXScyh1-YvCGdyEdCzYXJ7wkI/edit#gid=0. Link de Acceso Matriz Usuarios - Roles y Perfiles SAP: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FUx-dFKm-pxNvK3-5DVdWzDlaDKSjABNrZeXJl3EdAg/edit#gid=258346011

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=1684120294
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=1684120294

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.

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=1684120294 Link de Acceso Categorización Hoja de Cálculo Mesa de Servicios MARI:

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.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/18ccVO1EnDg_STEURP0mev1dzLGREK9bU/edit#gid=334954795

2. Validó implementación pendiente del proveedor para Gestión de Activos. Link Acceso Consecutivo Actas del Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k--TYsCdtvkZVRo_oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1684120294
3. Generó Informes de Activos y trabajé con el proveedor en su afinamiento. Link de Acceso MARI Pruebas: https://mari.helppeoplecloud.com/helppeople_mari_SSO_prueba/.
4. Asistió a mesas de trabajo para el establecimiento de las Actividades del Equipo de Trabajo MARI. Link de Acceso Formato MEDE01.05.02.18.P025.F001 Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vlomjmB8FDFqH4tfIZNeUumjrUNPhHv8hc2-j8buE98/edit#gid=2005348886

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. Verificó y evaluó en Mesa de Trabajo el estado del Aplicativo SAP Solution Manager lo cual quedo consignado en el acta de la mesa de trabajo. Link Acta 4134.020.3.2.41 Realizar Diagnostico situación actual Servidores SAP SolMan: https://drive.google.com/file/d/1hQTv6eXf4iiJOJ6N7g5jjxX1Do9Fr3ch/view?usp=share_link

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--TYsCdtvkZVRo_oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1684120294 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 Categorización Hoja de Cálculo Mesa de Servicios MARI: https://docs.google.com/spreadsheets/d/18ccVO1EnDg_STEURP0mev1dzLGREK9bU/edit#gid=334954795

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, 8, 12 y 17. Link de Acceso Herramientas de Control: https://docs.google.com/spreadsheets/d/186Sekql8i03BxQJBM4o9utaLAFu6hJlw/edit#gid=473091737 Link de Acceso Seguimiento al plan de control subproceso MAGT04.04.02 Gestión de Servicios TI: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TiPu9ly1uwNMlSsnA7AMM8d2PypLGKbq/edit#gid=794523543.
2. Formó parte del equipo que valido el Catálogo de Servicios TIC de la Alcaldía de Santiago de Cali en su Versión 3. Link Acceso Carpeta en el Drive: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10iAvkWK8ME7aFrv-0V4W5Btoc3Ugkcyl. Link Acceso Acta en el Drive 4134.020.3.2.218 Revisar y Validar Versión del Catálogo de Servicios MARI de acuerdo al Procedimiento https://drive.google.com/file/d/1V-lYhhKaA_58TEYgUl92X3hNuffzMAsf/view?usp=drive_link

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/1sHKbbwGbQYyjed9uGlEXScyh1-YvCGdyEdCzYXJ7wkI/edit#gid=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.

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. Dio 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 la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales a través de su Red Social 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, MSPI, 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_z0l7gQAz2EcS2yNq-U Link de Acceso Carpeta Gestión Activos: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1l0pSDajnKKCfPZl09QHlbDhEQd5nbbYN
2. Asistió a la rendición de cuentas del Departamento Administrativo TIC el día 27 de Abril entre las 9:30 a.m. y las 12:00 m. Link Acceso Evidencia Rendición de Cuentas (Aun no se envía Acta): https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/eventedit/M24wMDIwaXJqNGhqbTk2OGdhbDc2aHVndDkgY2FybG9zLnZlbGV6QGNhbGkuZ292LmNv

Actividad contractual No 18. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programen otras entidades del nivel nacional o al interior de la entidad para prestadores de servicios y que le sean requeridos, tales como: MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digital, entre otros.

1. Aportó la certificación o constancia que demuestra la asistencia al curo virtual apropiando MIPG con una intensidad de 40 horas. https://drive.google.com/file/d/1VpVnU05Qs19keTEBy82bHm5W1C6Kn6U9/view?usp=share_link

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.

2. Participó en la sensibilización de las políticas de MIPG al departamento TIC Acta 4134.010.14.12.198 Enlace de evidencia: https://drive.google.com/file/d/1E6ltKjXWk64dWsoH74BNwFSlyfozAb_p/view?usp=drive_link

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

1. Participó de la reunión llamada 'Realizar socialización "Reporte y riesgos en el trabajo" con el apoyo de la ARL Positiva'. Fecha: 08/feb/2023. No de acta: 4134.010.14.12.32. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1R9olvUzlhiVKDmmJ32Ys8i3czHtDlnJ0?usp=share_link
2. Participó de la reunión llamada 'Brindar lineamientos para la correcta elaboración de los informes de supervisión" Fecha 22/feb/2023 de 4:18 p.m. a 6:53 p.m. No de acta: 4134.010.14.12.53. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1gKHQ_fzfOJMo9NyuBKWrFH3PruCsb6ao
3. Participó de la reunión llamada '¿Cómo afrontar un desastre de origen natural?" Fecha 16/mar/2023 de 2:30 p.m. a 3:30 p.m. Link Enlace Evidencia: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uTlt45r13FuETZAbCnueHNUidN-W20O9
4. Participó de la reunión llamada "Realizar sensibilización de aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad" Fecha 23/mar/2023 de 9:a.m. a 10:00 a.m. Link Enlace Evidencia (Video Sesión - Aun no envían Acta): https://drive.google.com/file/d/1NTdEQF0vp4vzlmmYUnxFxpaa0XfLRDhz/view?usp=drive_web
5. Participó en el Curso: "Taller diseño y desarrollo de cuestionarios" dictado por el Equipo de Plan Estadístico del DAPM. Link Enlace Evidencias (Curso en Desarrollo): Sesión 01: (Video Sesión) https://drive.google.com/file/d/1OflVqzvJtBs6sde7QRSRqDgcRd9EBjGL/view Sesión 02: (listado Asistencia) https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdrBkkfEVhKMcY7PgLQMByrr8HKHQoxKU0lM_ifr96TYLfT6g/viewanalytics Sesión 03: (Listado Asistencia) https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfA6HAVzG0vqJm6GsD8KwrWglbrTGZipKgK387DlEubHPNOSw/viewanalytics
6. Participó en la reunión llamada "Sensibilización en Riesgo Psicosocial" Fecha 08/may/2023 de 9:00 a.m. a 10:00 a.m. Link Enlace Evidencia:

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.

https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/eventedit/N3JocGhuc2ZlYTFodmQ1Mmw4cXN1NWo3ZWlgY2FybG9zLnZlbGV6QGNhbGkuZ292LmNv

7. Participó en la sensibilización en revisión de cuentas de Prestadores de Servicio por parte de la Contraloría, Acta 4134.020.3.2.226. Enlace de evidencia: https://docs.google.com/document/d/1NRdQ92uMDUWb3Ssa_V0Q4f8isFoU3wcN23zmU_6ppFI/edit

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. 4134.010.26.1.0066 DE 2023

Constancia de Paz y Salvo: El Contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad a su cargo; y se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión contractual y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES

ROGER GONZÁLEZ PÉREZ /Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 30/jun/2023.

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.