1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL ☒ INFORME FINAL ☐

Cuota Número 2

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0297 de 2023

Nombre completo del contratista: JUAN CARLOS SALAZAR RAMIREZ

Documento de identificación: 94’402.217

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
13/jul/2023	31/oct/2023

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 Distrito 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 VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE. ($ 20.216.000).

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
$ 20.216.000	$ 5.054.000	$ 5.054.000	$10.108.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1056141984 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 81429631 Operador: Simple Fecha de Pago: 02/ago/2023 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto 2023

Observaciones al informe financiero y contable: 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.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo de Agosto 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. Realizó seguimiento mensual al plan de trabajo – formato MEDE01.05.02.18.P025.F001. Link de Acceso: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zufoOL5_wxB9hwqsEpTP7wenE43d5rPk7IcVxWXF9C8/edit#gid=697750507

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.

1. Realizó seguimiento mensual al plan de trabajo del Equipo MARI formato MEDE01.05.02.18.P025.F001 Grupo : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vIomjmB8FDFqH4tfIZNeUumjrUNPhHv8hc2-j8buE98/edit#gid=2005348886

Actividad contractual No 3. Apoyar en la actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP y su integración con el Eco Sistema SAP, si así lo requiere.

1. Validó funcionalidades del SAP – SOLMAN. Servidores Apagados por necesidad de Espacio en 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 4. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta de Mesa de Servicios MARI, conservando las jerarquías y las funcionalidades de la misma, cuando se requiera.

1. Verificó usuarios en la Herramienta de Mesa de Servicios MARI. Link de Acceso Interfaz Usuario MARI. https://mari.helppeoplecloud.com/

2. Verificó la sincronización del D.A. DATIC y D.A. Educación con la Herramienta de Service Desk. Link de Acceso Interfaz Usuario MARI. https://mari.helppeoplecloud.com/

Actividad contractual No 5. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones de la Herramienta de Mesa de Servicios MARI y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes al proveedor por los canales establecidos por el proveedor de Mesa de Servicios y realizar los correspondientes seguimientos a los ajustes.

1. 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): https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sHKbbwGbQYyjed9uGIEXScyh1-YvCGdyEdCzYXJ7wkI/edit#gid=0

2. 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/1sHKbbwGbQYyjed9uGIEXScyh1-YvCGdyEdCzYXJ7wkI/edit#gid=1461544683

3. 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

Actividad contractual No 6. Socializar las nuevas funcionalidades de la 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.

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. Realizó socializaciones y atendió situaciones puntuales de Usuario Final, Agente Técnico, CTO, Gestión de Activos y demás Funcionalidades de la Herramienta de Service Desk. Link de Acceso Hoja de Cálculo MARI atendido Equipo Técnico (Primera Pestaña): https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sHKbbwGbQYyjed9uGIEXScyh1-YvCGdyEdCzYXJ7wkI/edit#gid=0
   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

Actividad contractual No 7. Administrar funcionalidades del Aplicativo FIORI de SAP, si así lo requiere.

1. Verificó el normal funcionamiento del aplicativo SAP FIORI. 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 Matriz Usuarios - Roles y Perfiles SAP: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FUx-dFKm-pxNvK3-5DVdWzD-laDKSjABNrZeXJl3EdAg/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/1sHKbbwGbQYyjed9uGIEXScyh1-YvCGdyEdCzYXJ7wkI/edit#gid=0
   Link de Acceso Matriz Usuarios - Roles y Perfiles SAP: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FUx-dFKm-pxNvK3-5DVdWzDlaDKSjA-BNrZeXJl3EdAg/edit#gid=258346011

Actividad contractual No 8. 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.

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. Atendió citación a reuniones técnicas relacionadas con la Herramienta de Service Desk. 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 9. Apoyar en la implementación del Catálogo de Servicios, Gestión y Administración de Activos, 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 de Acceso Categorización Hoja de Cálculo Mesa de Servicios MARI: https://docs.google.com/spreadsheets/d/18ccVO1EnDg_STEURP0mev1dzLGREK9bU/edit#gid=334954795 Link Acceso Consecutivo Actas del Grupo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1k--TYsCdtvkZVRo_oNqzZjX2Pu5aL2iGCaFwQaLGG3Y/edit#gid=1684120294

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 trabajó con el proveedor en su afinamiento. Link de Acceso MARI Pruebas: https://mari.helppeoplecloud.com/helppeople_mari_SSO_prueba/. Link de Acceso Hoja de Cálculo MARI atendido Equipo Técnico (Segunda Pestaña): https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sHKbbwGbQYyjed9uGIEXScyh1-YvCGdyEdCzYXJ7wkI/edit#gid=1461544683

Actividad contractual No 10. 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.

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.

Link de Acceso Usuarios - Roles y Perfiles MARI: 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 Acceso Categorización Hoja de Cálculo Mesa de Servicios MARI: https://docs.google.com/spreadsheets/d/18ccVO1EnDg_STEURP0mev1dzLGREK9bU/edit#gid=334954795

Actividad contractual No 11. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos 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/1sHKbbwGbQYyjed9uGI-EXScyh1-YvCGdyEdCzYXJ7wkI/edit#gid=0

Actividad contractual No 12. 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 la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales.

   Facebook https://www.facebook.com/juancarlos.salazarramirez.37

Actividad contractual No 13. 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.

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. 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. Link de Acceso Seguimiento al plan de control subproceso MAGT04.04.02 Gestión de Servicios TI: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TiPu9Iy1uwNMlSsnA7AMM8d2PypLGKbq/edit#gid=794523543 Link de Acceso Carpeta Evidencias Plan de Control: https://drive.google.com/drive/folders/16hMG3vWUoO3o__YU7QtogbL2QVH0V3oN

2. Participó en el diligenciamiento de la Matriz Reporte avance metas proyecto 26002898 Link de acceso avance metas proyecto 26002898: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vIomjmB8FDFqH4tfIZNeUumjrUNPhHv8hc2-j8buE98/edit#gid=2005348886

3. Participó en el diligenciamiento del Mapa de Riesgos por Procesos. Link de acceso Plan de Riesgos por Procesos: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kKCsyZDNKCulftGk4Q96WTPagx4EnsQW/edit#gid=538771642

Actividad contractual No 14. 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.

Esta actividad no se realizó durante este periodo

Actividad contractual No 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

1. Participó en la socialización el uso adecuado de PGIRS en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. Fecha: 27/jul/2023. Número de acta: 4134.010.14.12.235. Link Acceso Carpeta Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1J3kkbE36gcxmKYej2o6ngA4o3REr36Wh?usp=sharing

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.

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 GONZALEZ PEREZ /Supervisor

JOHN ROBERT MENA CANCELADO /Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 28/ago/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.