

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número <u>03</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0159-2025	
Nombre completo del contratista: DISSON ARLEY RODRÍGUEZ ARAGÓN	
Documento de identificación: C.C. 1.064.487.075 de Timbiquí - Cauca	
Nombre del supervisor: ERMILSON DÍAZ MARTÍNEZ	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DATIC	
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 20/ene/2025	Fecha terminación 27/jun/2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$20.484.000).	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

 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

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
\$ 20.484.000	\$ 3.414.000	\$ 6.828.000	\$ 10.242.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4595361404 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9992034514 Operador: SOI Fecha de Pago: 14/mar/2025 Periodo de pago de la seguridad social: febrero/2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista Disson Arley Rodríguez Aragón identificada con cedula de ciudadanía N° 1.064.487.075 cumplió con el objeto del contrato N° 4134.010.26.1.0159-2025 para lo cual realizó las siguientes actividades:

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

1. Realizar apoyo para sensibilización, capacitación, socialización, uso y apropiación de La MESA DE SERVICIOS y/o demás herramientas y módulos desarrollados de otros sistemas de información (SAP - NO SAP) para los usuarios finales.

- Participó con orientación de los nuevos usuarios, usuarios de traslados y agentes de la mesa de servicios MARI, en la que se llevó a cabo la revisión y análisis de la armonización de los activos. Durante esta sesión, se revisaron aspectos clave relacionados con la integración y uso de la Mesa de Servicios y demás herramientas parametrizando roles y perfiles en el módulo de control de usuarios y consignó estas tareas en hoja de cálculo. Algunas parametrizaciones debieron escalarse al proveedor de mesa de servicios help people.
- Apoyó participando activamente en la coordinación con el proveedor para la elaboración de artículos de conocimiento, incluyendo manuales detallados, con el objetivo de facilitar el uso y la apropiación de la herramienta de mesa de servicios MARI. Su gestión contribuyó a la estructuración de materiales claros y accesibles, permitiendo a los usuarios mejorar su comprensión y aprovechamiento de la plataforma.
- Contribuyó activamente en las sesiones de socialización de las nuevas mesas de servicio, asegurando la difusión de sus funcionalidades y beneficios entre los usuarios. Asimismo, participó en actividades de refuerzo para las mesas de servicio ya implementadas, brindando apoyo en la resolución de inquietudes y promoviendo su uso eficiente.

Mirar el link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/folders/18_NtYrzINbQCjg8Od73GQJ4VyeWJKSOi?usp=drive_link

 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

2. Apoyar en el reporte de los respectivos indicadores de manera periódica de la gestión de solicitudes registrados y/o reportados a través de la Mesa de Servicios y registrar los respectivos indicadores en los sistemas de gestión de calidad.

- Apoyó con el seguimiento de los indicadores gestionados a través de la Mesa de Servicios, con especial enfoque en la recopilación, análisis y validación de la información correspondiente a la entrega del mes de febrero. Dichos indicadores, fundamentales para la evaluación del desempeño y la eficiencia del servicio, fueron preparados y consolidados para su respectivo reporte en el mes de marzo, garantizando la trazabilidad y precisión de los datos reportados.

Mirar el link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/folders/1a7b1CsfSse8YxlpWZ6cZFvx8Oil1NCmz?usp=drive_link

3. Apoyar en la construcción de los acuerdos de nivel de servicios con los responsables de los servicios del catálogo de servicios y los usuarios de los mismos cuando se requiera, en el marco del soporte, mantenimiento y actualización del software.

- Brindó apoyo en la elaboración y documentación de los cuatro pasos esenciales para la actualización de la hoja de vida de los activos, asegurando que el proceso se realice de manera estructurada y conforme a los lineamientos establecidos. Además, destacó la importancia de la correcta selección de los cuatro campos clave, garantizando la integridad y precisión de la información registrada. Este documento sirve como guía para los responsables del proceso, facilitando una gestión eficiente y alineada con las mejores prácticas organizacionales.

Mirar el link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/folders/1bxwF2r3ZaAKdZn8-fCNUqObJkwE6liW3?usp=drive_link

 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

4. Apoyar la implementación, construcción y revisión del catálogo de servicios junto con la categorización en la MESA DE SERVICIOS MARI. Cuando se requiera.

- Apoyó participando activamente en la atención y desarrollo de Mesas de Trabajo dirigidas a los responsables de Mesas de Servicio No TIC, con el propósito de socializar y fortalecer el conocimiento sobre el funcionamiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) dentro de la herramienta de Mesa de Servicios MARI. Durante estas sesiones, explicó la importancia de los ANS como un mecanismo clave para la evaluación del desempeño, el cumplimiento de compromisos de servicio y la implementación de acciones orientadas a la mejora continua de la operación. A través de estas actividades, facilitó el entendimiento y la apropiación de los conceptos por parte de los participantes, contribuyendo a la optimización de la gestión del servicio y a la alineación con los estándares de calidad establecidos.

Mirar el link de evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1YClzHHbtyYWLqv8WN2eYaxX0M5CXwJjs?usp=drive_link

5. Brindar apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por MARI.

- Apoyó en la gestión de las respuestas a las solicitudes generadas a través de MARI, mediante la sincronización de los activos de la Alcaldía de Santiago de Cali. Esta labor incluyó la revisión y actualización de la base de datos correspondiente, asegurando que todos los activos estuvieran sincronizados con la plataforma MARI. Se identificaron posibles mejoras en los procedimientos de sincronización, contribuyendo a agilizar y asegurar el manejo de los activos en el sistema.
- Apoyó en la verificación de la sincronización de datos entre el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (D.A. DATIC) y demás organismos de la alcaldía de Santiago de Cali, utilizando la herramienta de Service Desk. Para ello, accedió a la interfaz de usuario de MARI a través del enlace <https://mari.helppeoplecloud.com/>, donde revisó la correcta integración de los datos.

 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

Mirar el link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/folders/1JNuLFjhG02RoMhjZWk9q4BXJ07H5rbA-?usp=drive_link

6. Brindar apoyo en la gestión de la red de datos desde las auditorías de seguridad de red para identificar posibles vulnerabilidades y áreas de mejora.

- Apoyó en la gestión de la red de datos, con énfasis en las auditorías de seguridad, para identificar vulnerabilidades y proponer áreas de mejora. Esta labor incluyó el seguimiento detallado y la actualización del *Dashboard* de Activos, abarcando varias actividades clave donde se verificó el estado y la configuración actual de los activos de la red, identificando aquellos que requerían ajustes o actualizaciones para garantizar su funcionamiento seguro y eficiente. Así mismo se incorporó información precisa y actualizada sobre los activos revisados, incluyendo detalles de su estado, características técnicas y posibles riesgos asociados, con el objetivo de mantener una visión integral y actualizada de la red.
- Brindó apoyo para cumplir los lineamientos establecidos para la gestión eficiente de los activos de la Alcaldía de Santiago de Cali, desde la Mesa de Servicios MARI se realizó un seguimiento detallado a los activos asignados a las diferentes áreas y funcionarios. Este seguimiento tiene como propósito garantizar la trazabilidad, estado y correcta utilización de los activos institucionales. Monitorear el inventario y estado de los activos asignados a la Alcaldía de Santiago de Cali, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos para la administración y uso responsable de los recursos tecnológicos y no tecnológicos. El seguimiento realizado desde la Mesa de Servicios MARI permitió mantener un control adecuado de los activos de la Alcaldía de Santiago de Cali, identificando áreas de mejora en la actualización de registros y mantenimiento preventivo.



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

Mirar el link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/folders/1t7olkQZC57RoBZVWdIP9V7XDHNuB6tLY?usp=drive_link

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

- Realizó las demás designaciones requeridas por el supervisor en virtud del objeto contractual.

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

Ermilson Díaz Martínez

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 25 de marzo del 2025