ALCALDIA 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 [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 3	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4134.010.26.1.0083-2025
Nombre completo del contratista: OSCAR PRADO HERNÁNDEZ
Documento de identificación: 94 499 033 de Cali (Valle)
Nombre del supervisor: ERMILSON DIAZ MARTINEZ
Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 17/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	

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 TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($32.670.000)

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
$32.670.000	$5.445.000	$10.890.000	$16.335.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9482139828 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1307413710 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 03/mar/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero/2025

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:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de los componentes que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato.
https://drive.google.com/drive/folders/1d5C7JnTYYInn1veh143Q9osy9cGhTfQf?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los logs que arroja el sistema para tomar las medidas a las que haya lugar en caso de presentarse algún tipo de anomalía o alerta.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 2. Participar en el proceso de depuración de la información en los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato.
https://drive.google.com/drive/folders/1tEcdOqWKWr8K_P02kVd7VFzOAWAphZgr?usp=drive_link

- Participó en el proceso de documentación del caso para así el equipo de Gestión de Roles pudiera hacer la depuración del rol que contenga la transacción ZGN_CERTIFICADOS, siguiendo los lineamientos de la líder funcional de PSCD.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 3. Reportar a los responsables de los procesos las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias.
https://drive.google.com/drive/folders/1VeCGu50fm4y5idxIvR1vJJyAAMnlcmtk?usp=drive_link

- Reportó al equipo de la Mesa de Ayuda MARI la inconsistencia presentada con la aceptación de las órdenes y el registro de las soluciones a los requerimientos.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 4. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en los componentes del sistema SAP que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato, tanto de desarrollo como de parametrización.
https://drive.google.com/drive/folders/184pWWgwdeD6P4IxV-I0Xastgkuz8Q_6h?usp=drive_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.

- Participó en la aplicación de la OT DESK9A06MS relacionada con el módulo HCM de nómina, solicitada por el líder funcional Hugo Julián García.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 5. Participar en la gestión de usuarios y en la gestión de roles y perfiles, de los componentes del sistema SAP que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato.
https://drive.google.com/drive/folders/1Xqf6cjOugV-r6RGckJ7vVJLaaqUrm-vz?usp=drive_link

- Participó en la atención de solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y ii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de actualización de permisos y roles de usuario SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iv) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de activación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iv) el respectivo control y seguimiento.

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.

- Participó en el diligenciamiento mensual de la matriz del Mapa de Riesgos x Procesos, correspondiente al Procedimiento Gestión de Acceso a usuarios, atendiendo solicitud del equipo de calidad del DATIC.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 6. Grabar y documentar los procesos y o procedimientos de sus desarrollos, dejando claves, pasos y demás que correspondan a dicha actividad en especial la relacionada con la gestión y administración del software de la Administración Distrital.
https://drive.google.com/drive/folders/1ze3qq3VubVNMKdMpYSSHPjZCxsOloHnI?usp=drive_link

- Documentó el procedimiento para realizar transportes entre diferentes servers, de tal forma que se puedan trasladar y aplicar los transportes cuando se crean clones y estando estables se van a pasar al ERP.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 7. Realizar la gestión de incidentes a través de la mesa de ayuda, de los requerimientos relacionados con los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato.
https://drive.google.com/drive/folders/14fSzsXIIkpSZ2Q5cW3B1n12N2W3WYr4B?usp=drive_link

- Gestionó a través de la mesa de ayuda MARI solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión de Usuarios y/o Grupo de Gestión de Roles y Perfiles, relacionados con desbloqueo de usuarios SAP, actualización de permisos y roles de usuario SAP, activación de usuarios SAP y creación de usuarios SAP.
- Preparó informe mensual de gestión de novedades de usuario a través de la mesa de ayuda MARI, enviado por correo a la Subdirección de Tecnología y al equipo de responsables de le gestión de usuarios.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
https://drive.google.com/drive/folders/1yoybWpzREBS0NmjS9t6P3pGcpHnfys_3?usp=drive_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.

- Participó en la reunión de seguimiento con el subdirector de tecnología digital donde se analizaron y emitieron directrices para la notificación de las necesidades de los equipos del Grupo SAP y la documentación de la entrega de los procesos que se manejan.
- Participó en las reuniones relacionadas con Orfeo pendientes programadas por la Unidad de Apoyo a la Gestión donde se discutieron temas recurrentes sobre el manejo de solicitudes y respuestas de los orfeos y destacaron las buenas prácticas y la importancia de seguir el proceso correcto y evitar pendientes.

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 DIAZ MARTINEZ
Nombre y firma del Supervisor

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

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.