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 [X] Cuota Número 04	INFORME FINAL [ ]
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 Timbiqui - 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	
Información para Retención en la fuente:	

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.

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	$ 10.242.000	$ 6.828.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4598857532 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9992275806 Operador: SOI Fecha de Pago: 07/abr/2025 Periodo de pago de la seguridad social: marzo/2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista Disson Arley Rodríguez Aragón identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.064.487.075 cumplió con el objeto del contrato Nº 4134.010.26.1.0159-2025 para lo cual realizó las siguientes actividades:

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.

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 parametrización y sincronización de las nuevas mesas de servicios, 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 el uso eficiente de la herramienta.

Mirar el link de evidencias:
https://drive.google.com/drive/folders/1cY7izsw46CSSe6EaTsiK5Oa3SSQ_veoM?usp=drive_link

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.

- Brindó apoyo 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 marzo. 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 abril, garantizando la trazabilidad y precisión de los datos reportados.

Mirar el link de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1izIna3EskcM7_fv3Ffkcjy-YWuErdRre?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.

- Participó en mesas de trabajo para la identificación y caracterización de los CTO, en las cuales se socializa a los responsables de las Mesas de Servicio No TIC el funcionamiento de los ANS dentro de la herramienta de 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.

destacando su importancia como método para el análisis y la mejora continua de la operación.

Mirar el link de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1rHE6uOgz2f2TVH7JpJI0vovOAGUeK95a?usp=drive_link

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 con la revisión de los activos a eliminar de los LID y PAD, revisando del catálogo de servicios y su categorización en la Mesa de Servicios MARI. Igualmente participo específicamente en la validación de activos a eliminar en el marco del proceso de construcción y actualización del catálogo.

Mirar el link de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1ZCyzgqLGKiBUGSdoYuM93R6Lrg1Yskky?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 revisó y actualizó la base de datos correspondiente, asegurando que todos los activos estuvieran sincronizados con la plataforma MARI,del Organismo Bienestar.
   - Acompañó al Plan Jarillón en la gestión de las respuestas a las solicitudes generadas a través de la mesa de ayuda 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.
   - Apoyó en la verificación de la sincronización de datos entre el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (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.

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.

Mirar el link de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1P3LKj3ms4kKikVzFLzznGTqVxPpeglQ1?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.
   - Acompañó al equipo de la mesa MARI 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 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.

Mirar el link de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1A-Kcp6cGIEpsMUieHH7GZ36my8s_5iDm?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.

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

ANDREA RIOS RAMIREZ
Nombre y firma de apoyo a la supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 21 de abril del 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.