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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 4	

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	$16.335.000	$10.890.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9483730128 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1377279574 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 01/abr/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo/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/1QsnywayvDp3CegNYBSTdIXdKnWIDdobh?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los logs que arroja el sistema en el ERP, comprobando las anomalías, alertas y comportamientos fuera de lo normal, para reportar a los directos responsables.

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/1V7634aRMfNyfwSW2gAxnVNKdWFM1-FrL?usp=drive_link

- Participó, con el apoyo en los líderes funcionales, en el proceso de depuración de los roles del usuario de tesorería que se pensionó y que piden asignarlos a otro usuario, para que lleve a cabo sus funciones.

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/12Qvli5lS6w-g4v-cy6_ICTDkgAPAMWwQ?usp=drive_link

- Participó en el proceso de análisis del caso de los contadores a quienes se les deshabilitó la transacción F-51, reportando a los líderes funcionales para que se tomaran las respectivas medidas.

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.

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://drive.google.com/drive/folders/1Y2H5vHs0_eKCD_ZuChbKjTp-bTLeHhWG?usp=drive_link

- Participó en la aplicación de la OT DESK9A06RI relacionada con la creación de dos libros mayores para las cuentas bancarias relacionadas, solicitada por el líder funcional Juan Carlos Ibarra.

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/1e6vpLAfuh-5Aeo2G_jNblX-pNecyv2in?usp=drive_link

- Participó en la atención de solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la verificación de la vigencia de los usuarios y ii) el respectivo control y seguimiento que sean recibidas las credenciales.
- 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 aplicación de las directrices dadas por los líderes funcionales; iv) el seguimiento de funcionalidad de los cambios realizados a los usuarios.
- 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 actualización de las vigencias y iii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) revisión de los documentos, que cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) verificación de aprobación por parte de los líderes funcionales de los perfiles solicitados; iii) aplicación de las directrices dadas por los líderes y iv) el respectivo control y seguimiento de funcionalidad.

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, reportando las solicitudes atendidas por los diferentes organismos.

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/15njo9aMnQcpcSNHNVo_DsXm2WEgQwSHF?usp=drive_link

- Documentó el procedimiento para la creación de Jobs con la transacción SM36, teniendo en cuenta los diferentes tips que deben aplicarse, que luego pueden ser verificados y monitoreados con la SM37.

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/1VcCoAVnNPJ0NS0FN7WQMsHfZfl0-1AOZ?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 del mes de marzo a través de la mesa de ayuda MARI, enviado por correo a la Subdirección de Tecnología y al equipo de la gestión de usuarios.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
https://drive.google.com/drive/folders/1IS_drwqXrU3YgNNsCayvEJSTPiqj9QZE?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 mesa de trabajo con Janeth Idarraga y Yimi Castro para el análisis de la información que se requeriría como transferencia de conocimiento para la capacitación de BASIS por parte de la actual SAP BASIS.
- Participó en la sensibilización sobre los lineamientos del proceso documental, crucial para el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento en proceso de implementación por parte del DATIC en el proceso de Gestión Documental.

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, 21 de abril 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.