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 8	
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 30/sep/2025
Modificación(es) al contrato: ADICION No. 1 por valor de dieciséis millones trescientos treinta y cinco mil pesos MCTE ($16.335.000) suscrita el día 19 de junio de 2025 – PRORROGA No. 1 por tres (3) meses suscrita el día 19 de junio de 2025.	
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: Adición 1 DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($16.335.000)

Prórroga: Prorroga 1 Del 28 de junio de 2025 al 30 de septiembre de 2025

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
$49.005.000	$5.445.000	$38.115.000	$5.445.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9489343968 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1684458677 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 08/ago/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Julio/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.

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

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/1OXnXlijzQBw_24f9YZB01NTOQnwVXrKQ?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los procesos de trabajo de todas las instancias del sistema en el ERP, así como los logs y los jobs, 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/1HbzjtDNEsUkEW62TDzlT1OIsG_1aYdu1?usp=drive_link

- Participó junto con el equipo de Gestión de Usuarios en proceso de depuración de los usuarios activos y que a la fecha no han tenido conexión por más de 180 días.

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/1cC2PPZ5NKXGVbPZtWEW1DHFGFDzgnah0?usp=drive_link

- Participó junto con el equipo BASIS y la consultoría HR Solutions en el análisis del caso presentado con la conexión al SOLMAN.

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 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/1gQ7gAzbCRZfirXdqQLXEe2E07ZBFqHbL?usp=drive_link

- Participó en la aplicación de las OT creadas por líderes de los módulos de PSCD, para resolver las solicitudes de Tesorería.

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/15_gLEDeXR7Re3pmrsii1IcR_wrQaGVL2?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 de funcionalidad basado en la documentación suministrada.
- 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; 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; 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; 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 en el mes de julio 2025.

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/1XoWK3NOm5biyrWS8rEMXyKZJkDBbDpRI?usp=drive_link

- Documentó el proceso de construcción de los reportes de gestión de usuarios con el fin de realizar el debido reporte a la subdirección y a los entes de control.

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/1smc6FCpjNJdBzqgsPHpcj5msfA-QTw88?usp=drive_link

- Gestionó a través de la mesa de ayuda MARI solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión de Usuarios del mes de agosto, 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 julio a través de la mesa de ayuda MARI, enviado por correo a la Subdirección de Tecnología y al equipo de la gestión de usuarios, para su respectivo análisis.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
https://drive.google.com/drive/folders/1nEmU144IzeVVRKg9wX23EsJ4DbMdooli?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 reuniones de seguimiento del proyecto ITA para acordar los avances y lineamientos de la migración QAS.
- Participó en la Sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad - MOP

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, 22 de agosto 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.