## 1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 3

## 2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0020 DE 2021

Nombre completo del contratista: Carlos Alberto Velez Abderrashman

Documento de identificación: 16.797.123

Nombre del Supervisor: Roger González Pérez

Organismo: Departamento Administrativo TIC

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).

## 3. INFORME JURÍDICO

| Fecha de Inicio | Fecha terminación |
|---|---|
| 01/Febrero/2021 | 30/Junio/2021 |

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 Municipio 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 Millones Trescientos Veinticuatro Mil Pesos Mcte. ($ 30.324.000)

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 |
|---|---|---|---|
| $ 30.324.000 | $ 5.054.000 | $ 10.108.000 | $ 15.162.000 |

Información del pago de seguridad social:

| Obligación | Datos Certificación o Planilla de Pago |
|---|---|
| Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales | No. Planilla: 1036085323<br>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A<br>Operador: Simple<br>Fecha de Pago: 10/Marzo/2021<br>Periodo de pago de la seguridad social: Marzo/2021 |

Observaciones al informe financiero y contable:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

El contratista realizo las siguientes actividades durante el periodo de marzo de 2021

Actividad contractual No 1. Apoyar en la actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP, si así lo requiere.

1. Verificó la configuración y parametrización de la Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP, si así lo requiere.

1. Realizó, apoyó y monitoreó de las funcionalidades de integración para Solman de SAP. El sistema presenta dificultades para una normal integración.

Actividad contractual No 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo, cuando se requiera.

1. Verificó usuarios en el sistema Solution Manager de SAP.
2. Verificó la sincronización del D.A. con la Herramienta de Service Desk.
3. Verificó la sincronización del D.A. Educación con la Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP y realizar la correspondiente aplicación de Notas SAP, si así lo requiere.

1. Realizó ajustes a la configuración la Herramienta de Service Desk.
2. Contestó/ Realizó Anotaciones a los mensajes de la Herramienta de Service Desk que le fueron asignados o reasignados y realizó un seguimiento de los mismos.
3. Realizó análisis para ayudar a entender el comportamiento de solicitudes atípicas en la Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital.

1. Realizó y Apoyó capacitaciones de Usuario Final, Agente Técnico, CTO y Gestión de Activos de la Herramienta de Service Desk.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Actividad contractual No 6. Administrar funcionalidades del Aplicativo FIORI de SAP, si así lo requiere.

1. Parametrizó usuarios en la Tx SU01.

Actividad contractual No 7. Participar en foros y realizar investigaciones para garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere.

1. Atendió reuniones técnicas relacionadas con la Herramienta de Service Desk.
2. Participó y Atendió los servicios ofrecidos para la Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No 8. Hacer los diferentes Upgrades funcionales de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman, si así lo requiere.

1. Ajustó y Actualizó la Herramienta Solman para que los Sistemas PO sincronizaran en la SLD de Solman.
2. Realizó las actualizaciones de los Certificados s Mantenimiento de SAP en SOP y SOD.
3. Atendió reuniones técnicas relacionadas con la Herramienta de Service Desk en las cuales el proveedor de la herramienta mostró nuevas versiones y funcionalidades.

Actividad contractual No 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera.

1. Atendió reuniones técnicas relacionadas con la Herramienta de Service Desk.
2. Participó y Atendió a los servicios ofrecidos para la Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert — SOP Early Watch Alert cuando se requiera.

1. Programó los EWA de los Sistemas Manejado publicando los de BOP-JAVA, PRJ-JAVA, PTP-JAVA, SDJ-JAVA y SPJ-JAVA. El sistema aun presenta dificultades para programar y publicar los otros EWA.

Actividad contractual No 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades de la Mesa de Servicios, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y otras utilidades en cada una de las nuevas versiones cuando se requiera.

1. Realizó labores de administración tendientes a Poblar y Ajustar la Categorización de Incidentes y Requerimientos de la Nueva Herramienta de Service Desk.
2. Realizó labores de administración tendientes a Poblar y Ajustar los grupos de responsables y Propietarios de la Nueva Herramienta de Service Desk.
3. Coordinó actividades tendientes a permitir la sincronización de directorios activos de DATIC y Educación, labor encaminada a aumentar la población de usuarios en la Nueva Herramienta de Service Desk.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Actividad contractual No 12. Actualizar, Parametrizar y Administrar las Funcionalidades de la Mesa de Servicios MARI cuando se requiera.

1. Definió y Ajustó las Reglas de Negocio a través de la funcionalidad Control de Usuarios de la Nueva Herramienta de Service Desk.
2. Definió y Ajustó las Reglas de Negocio a través de la funcionalidad Parámetros del Sistema de la Nueva Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No 13. Apoyar en la implementación del Catálogo de Servicios, Gestión y Administración de Activos, Administración de Acceso Remoto, Arquitectura de Servicios y Acuerdos de Niveles de servicio cuando se requiera.

1. Definió, Ajustó y Añadió ítems a la categorización del catálogo de servicios a través de la funcionalidad Estrategia / Portafolio de Servicios de la Nueva Herramienta de Service Desk.

Actividad contractual No 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

1. Realizó cuadre y ajuste de licenciamiento de acuerdo a lineamientos de la Coordinación de la Nueva Herramienta de Service Desk.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

## 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

## 7. FIRMAS RESPONSABLES

ROGER GONZALEZ PEREZ ___
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali, 23/Marzo/2021

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.