SJ – F- 07 Versión 1 Fecha de Aprobación:06/10/ 2016	INFORME DE GESTION DE CONTRATISTAS	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO		
1. No. DE CONTRATO:	AMB-104-2021	
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA:	TECNOLOGIA INFORMATICA DE COLOMBIA SAS TINCOLSAS	
3. OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DEL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA PARA EL SOPORTE, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION Y ADECUACIONES DEL SOFTWARE INTEGRAL SINCOW.	
4. FECHA QUE CUBRE EL INFORME:	1 Mayo 2021	31 Mayo 2021
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	31/05/2021	
6. NOMBRE DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR:	Farid Taborda	
7. CARGO:	Subdirector Financiero 74-02	
8. N°. DE INFORME DE GESTIÓN:	1	
9. FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN, ARL):	31/05/2021	

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES (Actividades del Contrato):

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión son las siguientes:

• Acordar con el supervisor del contrato o con el funcionario encargado de la Oficina de Información y Comunicación el plan de trabajo para la ejecución del objeto contractual.

• Brindar el mantenimiento y actualización del sistema en SINCOW para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema e incorporación de cambios normativos en lo concerniente a los procesos que comprende el sistema y actualización de plataforma y estructura del Sistema que aporten optimización a los procesos de la Entidad.

• Apoyar en el soporte oportuno a los usuarios finales en cuanto al manejo de la aplicación y/o aclaración de inquietudes procedimentales en lo referente a la operatividad en el sistema.

• Entregar en tiempo óptimo el desarrollo de nuevas opciones y/o ajustes de las opciones que requieran los usuarios finales del Sistema Integral SINCOW de los distintos módulos del Sistema, tales como: Contabilidad, Cuentas por Pagar, Nómina, Presupuesto, Cartera, Almacén, Activos Fijos y Materiales.

• Apoyar en el proceso de capacitación a los usuarios finales del Sistema SINCOW en caso que lo requieran, por funcionarios nuevos, traslados o cuando así lo indique el supervisor del contrato, para asegurar la calidad en la operación del sistema y resultados obtenidos por éste.

• Participar en conjunto con el supervisor del contrato o con el funcionario encargado de la Oficina de Información y Comunicación en la priorización de los Requerimientos Funcionales dados por los usuarios de los diferentes Sistemas de Información de la Entidad, para que el desarrollo de éstos sea coherente con lo solicitado.

• Brindar asistencia presencial, telefónica y remota a las solicitudes de los usuarios finales del sistema de manera oportuna, de tal manera, que no se vea afectada la continuidad de los procesos en laEntidad.

• Estar en plena disposición para solucionar las necesidades de los usuarios finales del Sistema Integral SINCOW en cuanto a la optimización del uso y funcionalidad de las opciones del sistema.

• Presentar mensualmente tanto al supervisor del contrato como a la Secretaría General para efectos de los pagos correspondientes, diligenciado el Formato SJ-F07 Informe de Gestión de Contratista y el Informe de Interventoría y/o Supervisión, Formato SJ-F08, el comprobante de pago de aportes al sistema de Seguridad Social en salud, de pensiones y Riesgos Laborales en el régimen contributivo, por el período correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el Decreto 723 de 2013 y el Decreto 1273 de 23 julio de 2018
Serán de propiedad de la Entidad Contratante los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Área Metropolitana de Barranquilla.
El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

11. ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

NÓMINA
Acompañamiento en la liquidación y cierre de nómina.
Revisión y activación de novedades que se terminaron y por eso se cerraron, en el caso del concepto de Ahorro Voluntario habilité la novedad para cinco años.
Revisión de liquidación de Retención en la fuente a los empleados, están correctos en SincoW.
Acompañamiento y Revisión de las primas, ya que tenían dudas con respecto a la liquidación de primas de algunos empleados y es que en los parámetros de revisión no habían tenido en cuenta que el empleado había cambiado de salario por cambio de cargo, por lo que el programa lo hizo de forma correcta.
Se imprimió Certificado de Ingresos y Retenciones solicitado por Rafael Sarmiento de un empleado que se retiró en 2019.
TESORERIA
Apoyo a Mario Zuluaga en la fecha de algunos egresos.
REQUERIMIENTOS ENTREGADOS
Se modificó la planilla de primas colocando la fecha y hora de impresión.

12.

Certificación de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social y Aportes Parafiscales expedido por el Representante Legal.

Firma del Contratista

Firma del Supervisor