1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número __1__

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0133 de 2022

Nombre completo del contratista: Pablo Andrés Mafla Fernández

Documento de identificación: 16.687.193

Nombre del supervisor: Roger González Pérez

Organismo: Departamento Administrativo TIC.

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales especializados, 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
19/Ene/2022	30/Jun/2022

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 Cuarenta y un millón novecientos diez mil Pesos M/CTE. ($41.910.000).

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
$41.910.000	$6.985.000	$0	$34.925.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 7821794554 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1262322746 Operador: SOI Fecha de Pago: 27/Dic/2021 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre 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 realizó las siguientes actividades:

1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro.

-.Elaboró el formato F18, y adjunte las evidencias en el link de acceso:
https://drive.google.com/drive/folders/1CQTnb__VaNv7bRAqD4KsSVdc5cUcgvf7?usp=sharing

2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado.
-. Durante el periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.

3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.
-. Durante el periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.

4. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento.

- Participó en mesa de trabajo para elaborar el plan cut over CCPET.
- Participó en mesa de trabajo para registro de nomina temporal módulo HCM.
- Participó en mesa de trabajo para tratamiento de unidades Contraloría y Personería.
- Participó en mesa de trabajo para análisis de reportes bajo ccpet.

5. Garantizar la integración del Módulo GL, dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT.
- Participó en el análisis para el registro de dación de pago con contabilidad.
- Participó en prueba deuda pública salida en vivo ccpet.
- Participó en prueba de registros de módulo de rentas bajo ccpet.
- Participó en prueba de arrastre de cuentas por pagar y rpc bajo ccpet.
- Participó en prueba de interface de ingresos.

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. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra del módulo GL.

-.Actualizó datos maestros de cuentas de libro mayor (FS00, FSP0). Mari 599263, 59108,59095, 59093, 59022, 59021, 59020, 58871, 58798
-.Actualizó tabla de codificación posición presupuestal a cuenta contable (F850). Mari 58744, desk996846, 996848, 996842
-. Actualizó diferencia en Cambio (OB09). Desk996628,996606

7. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional del Módulo GL y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final.
-. Durante el periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.

8. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos del módulo GL, con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportando los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda DATIC. 9. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios finales en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten del módulo GL.

- Brindó apoyo en los procesos de cierre contable 2021.
- Brindó apoyo en los procesos de codificación znomrubr al Concejo Municipal.
- Brindó apoyo en los procesos de cambio en ztablaingresos para interface.
- Participó en mesa de trabajo para registro de contribución especial y sus impactos.
- Participó en el análisis de negativos en presupuesto en la anulación de documentos de jurídica.

10. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actual y nuevas funcionalidades del Módulo GL.
-. Realizó verificaciones en los parámetros de clasificación de las cuentas para el desglose de cuentas contables. Desk996608
- Realizó las verificaciones en los parámetros para asignar Cuenta contable a centro de Beneficio.

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.

11. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001.
-. Durante el periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.

12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.
-. Durante el periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.

13. Resolver dentro de los términos legalmente establecidos, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo cual será necesario para la presentación de la cuenta de cobro.
-. Durante el periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.

14. Divulgar información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales.
-. Durante el periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.

15. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros.
-. Durante el periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.

16. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables.
-. Durante el periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.

17. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

- Participó en reunión con el Concejo para implementación de módulo de nómina.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo : 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.

Observaciones al informe técnico: N/A
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES
Roger González Pérez Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: 29/Enero/2022

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.