1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número __4__

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0133 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 millónes 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	$20.955.000	$13.970.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 7833351097 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1398064001 Operador: SOI Fecha de Pago: 04/Abr/2022 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo 2022

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

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.

-. Participó en mesa de trabajo sobre registro de claves de reconciliación con traslados de propietarios.
-. Asistió a jornada de inducción a servidores públicos DATIC.
-. Asistió a jornada de reinducción MARI, registro, y escalamiento.

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.

-. Participó en mesa de trabajo sobre reportes trimestrales contables para contraloría CGR.

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 sobre reportes nuevo catálogo de presupuesto con consultoría.

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 de saldos negativos en ejecución de ingresos enero 2022.
-. Participó en revisión registros de cierre contable 2021.
-. Participó en mesa de trabajo sobre registro y control de vacunas covid, cuentas reciprocas.

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.

-. Participó en mesa de trabajo para cierre módulo de activos fijos.
-. Participó en mesa de trabajo sobre cierre 2021 módulo de activos fijos.
-. Participó en mesa de trabajo sobre operaciones parciales saneamiento 2018.

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

-. Actualizó datos maestros de cuentas de libro mayor (FS00, FSP0). Mari 65893, 634, 66084, 085, 191, 192, 197, 66754, 756, 757, 937, 67327, 349, 350, 523, 66438, 474, 957, 67185, 196, 260, 439, 68004, 68142.
-. Actualizó tabla de codificación posición presupuestal a cuenta contable (F850). transportes desk997493, 7538, 7548, 7573, 7581, 7583, 7593, 7619, 7658, 7662, 7670, 7674, 7684, 7706, 7726, 7736.
-. Actualizó tabla de diferencia en cambio (OB09). DESK997557, 7702, 7718.

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.

- Participó en mesa de trabajo para el análisis de diferencia entre contabilidad y el presupuesto.

9. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios finales en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten del módulo GL.

-. Realizó capacitación al contador de Concejo Yaneth Ocoró registros contables e integración interface de nómina, provisiones en modulo financiero Fi-GI. Mari 64276.

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.

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. Desk997700
- Realizó las verificaciones en los parámetros para asignar Cuenta contable a centro de Beneficio. DESK997559, 7714.

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.

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.

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.

-. Durante el periodo no se requirió la ejecución de esta actividad.

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

Roger González Pérez
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: 22/Abril/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.