1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número _2_

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4 1 3 4 . 0 1 0 . 2 6 . 1 . 0 3 2 9 de 2022

Nombre completo del contratista: LAUDY JOHANA PEREA MURILLO

Documento de identificación: 1.112.466.615

Nombre del supervisor: ROGER GONZALEZ PEREZ

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
13/Sep/2022	30/Dic/2022

Modificación(es) al contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: 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.

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS DIECIESIS MIL PESOS MCTE ($20.216.000)

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
$ 20.216.000	$ 5.054.000	$ 5.054.000.	$ 10.108.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1049364075 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1695534726 Operador: PAGO SIMPLE Fecha de Pago: 2022-10-07 Periodo de pago de la seguridad social: OCTUBRE 2022

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:

El contratista realizo las siguientes actividades:

Actividad Específica # 1: Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuentade cobro.

Actualizo el plan de trabajo Formato MEDE01,05,02,18,P01,F18 para el cumplimiento de las actividades contractuales:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Hlq85brF83KHMdmSK_c2rQAdmO0gYOT0/edit?usp=sharing&ouid=114429971368116411560&rtpof=true&sd=true

Actividad Específica # 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.

Esta actividad aún no se realiza.

Actividad Específica # 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.

Esta actividad este mes no fue requerida.
Actividad Específica # 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 procedimientos.

Realizó los ajustes de autorizaciones ACL´s a nivel de portafolio, mediante la herramienta SAP PPMa los usuarios.

Esta actividad aún no se realiza

Apoyó la carga, planeación, viabilización, modificación y versionamiento de los proyectos deInversión del Municipio, mediante la herramienta SAP PPM.

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.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/147EGDEnqVHVjytl4Tixp1BDPw3dBnOAa/edit?usp=sharing&ouid=114429971368116411560&rtpof=true&sd=true

Actividad Específica # 5: Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo ProjectSystem PS.

Apoyó desde la mesa de ayuda, la transferencia de la data de los proyectos SAP PPM, desde el Modulo PPM al módulo PS, garantizando la integración de ambos módulos para los proyectos.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YR0uIdFl6hxFr8XK1OZteq2WmoaiSa5C/edit?usp=sharing&ouid=114429971368116411560&rtpof=true&sd=true

Actividad Específica # 6: Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) y de los flujos de procesos de Workflow, que se encuentra en manejo de DATIC.

Apoyó desde la mesa de ayuda, la consistencia e integridad de la Data Maestra contenida en el módulo PPM, verificando constantemente la correcta transferencia de la Data entre módulos y solucionando errores de DATA de actividades de los proyectos.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zRmEhntJVAzDaYf4MHI5xbnG9AAb9apd/edit?usp=sharing&ouid=114429971368116411560&rtpof=true&sd=true

Actividad Específica # 7: Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda DATIC.

Esta actividad aún no se realiza.

Actividad Específica # 8: Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinduciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM).

Esta actividad aun no se realiza.

Actividad Especifica # 9: Garantizar la integración del Módulo de Administración Porta- folio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT.

Garantizó que la data reposada en PPM se comparte entre los módulos con los que se integra yque la necesiten dentro de la cadena de valor de los procesos del Core Financiero.

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.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YR0uIdFl6hxFr8XK1OZteq2WmoaiSa5C/edit?usp=sharing&ouid=114429971368116411560&rtpof=true&sd=true

Actividad Específica # 10: Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente parael desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001.

Esta actividad este mes no fue requerida.

Actividad Específica # 11: Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.

Esta actividad este mes no fue requerida.

Actividad Específica # 12: 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

Esta actividad este mes no fue requerida.

Actividad Específica # 13: Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad 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.

Divulgó información autorizada generando y fomentando acceso efectivo a la información.

https://drive.google.com/file/d/1yLpi9SUFdE5XvDW49R1XubWdY6yt5WTC/view?usp=sharing

Actividad Específica # 14: 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.

Realizó seguimiento de proyectos de inversión, entre otros, y en los casos que aplique, colaboración en la atención de auditorías internas y externas en las que sea designado.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uewXnlsj48NPTKhnW-wLxbkrsiNgQpUA/edit?usp=sharing&ouid=114429971368116411560&rtpof=true&sd=true

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 Específica # 15: 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.

Esta actividad este mes no se realizo

Actividad Específica # 16: Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Participe en las reuniones programadas por el departamento TIC

https://drive.google.com/file/d/10EAcziJEtIAdLq380PBF1Vkegzaob266/view?usp=sharing

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.

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 GONZALEZ PEREZ Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: 21/10/2022

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.