1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número __1__

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0087 de 2023

Nombre completo del contratista: Juan Carlos Ibarra Otero

Documento de identificación: 94.526.143

Nombre del supervisor: Roger González Pérez

Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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
23/Ene/2023	30/Abr/2023

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 Distrito 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 Veinte Millones Doscientos Dieciséis mil pesos ($ 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	$ 0	$ 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: 4479406856 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9992839119 Operador: SOI Fecha de Pago: 04/Ene/2023 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre 2022

Observaciones al informe financiero y contable: 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.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

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 formato F001, link de acceso: https://docs.google.com/spreadsheets/d/16V3anmUYZ3D2Dvg6V2qzh25W6UFe0U21/edit?usp=share_link&ouid=113229396884200248573&rtpof=true&sd=true

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 del presente informe, 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 del presente informe, 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.
- Asistió a una Reunión Organizada por el Subdirector de Tecnología, con el fin de atender el Oficio # 2023413102000010 34 con el fin de la Creación de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal – UAEPA en nuestro Sistema Financiero. S.G.A.F.T. Se defino la estrategia para esta Creación y por ejemplo quedo con el Centro Gestor 4183. https://drive.google.com/file/d/1WjS-MOLlQMooYIGo6Jhi1EnQBHMaQRd0/view?usp=share_link

5. Garantizar la integración del módulo de Tesorería (TR-CM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial SGAFT.
- Configuró con SWIFTCOL a las 10 cuentas solicitadas del banco de Bogotá, para que estén habilitadas para La recepción de los Extractos Bancarios MT940 (Electrónicos) en todos los ambientes del ERP (DES, QAS y PRD) por medio de la Orden de Transporte #

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.

DESK9A01EA. https://drive.google.com/file/d/18MObkMu_JwHqeMUuQuPXpQ9JHym-N-WT/view?usp=share_link

6. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Tesorería (TR-CM) que se encuentra en manejo de DATIC.
- Durante el periodo del presente informe, no se requirió la ejecución de esta actividad.

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 Módulo de Tesorería (TR-CM) y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final.
- Durante el periodo del presente informe, no se requirió la ejecución de esta actividad.

8. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Tesorería (TR-CM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportando los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager o 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.
- Colaboró con el Cierre Contable y Presupuestal de los Saldos de Caja Menor de las diferentes Dependencias que presentaron Novedades en sus Procesos. Se procede a trabajar una a una con cada Dependencia, los cuales presentaban diferentes escenarios como Malos Registros y Desconocimiento del Proceso de Cierre.
https://drive.google.com/file/d/1wsci5J0T3UVqH_Xn-CGdb1ZK4Ij_EsoY/view?usp=share_link

9. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Tesorería y Presupuesto (TR-CM y FM).
- Durante el periodo del presente informe, no se requirió la ejecución de esta actividad.

10. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Tesorería y Presupuesto (TR-CM y FM).
- Habilitó la Regla que Controla que el PAC sea Menor o Igual a Presupuesto, en todos los mandantes del ERP por medio de la Orden de Transporte # DESK9A01E8. Este Actividad se debe realizar al inicio de cada Vigencia y en todos los Ledger Presupuestales (9H, 9I, H1,

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.

H2, H3, H4, H5, H6, H7, H8, H9, HA, HB y HC).
https://drive.google.com/file/d/1NhyT9WWU_2iII79Fa4TziQf9qKfaPOyJ/view?usp=share_link

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 del presente informe, 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 del presente informe, no se requirió la ejecución de esta actividad.

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.
- Compartió Comunicaciones de la Administración por medio de Herramientas Tecnológicas.

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

15. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programen otras entidades del nivel nacional o al interior de la entidad para prestadores de servicios y que le sean requeridos, tales como: MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digital, entre otros.
- Durante el periodo del presente informe, no se requirió la ejecución de esta actividad.

16. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
- Efectuó una Mesa de Trabajo a solicitud del Personal Administrativo del Concejo, ya que con la nueva Presidencia que manejara esta entidad en este periodo se debe volver a Socializar el Manejo de nuestro Sistema Financiero. S.G.A.F.T. y demás procesos por fuera del sistema, pero que están relacionados.
https://drive.google.com/file/d/1L23ltp_gdTZd6M47FeL02f8wV5ULDymW/view?usp=share_link

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
_____ Nombre y firma del Supervisor Roger González Pérez
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Cali 27/Enero/2023

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.