INFORME TECNICO ACTIVIDADES No. 2023-08

Objeto: Prestar los servicios profesionales para el sostenimiento, actualización y adecuación evolutiva del Sistema de Gestión, Control y Seguimiento Administrativo y Presupuestal.

1. INFORMACION DEL PROYECTO:

Contrato No.	01-23
Contratista	Frank Enrique Pérez De La Victoria Consultoría Integral SAS

2. PROPOSITO

El presente documento tiene como fin presentar a Computadores Para Educar – CPE las evidencias de soporte de las actividades realizadas en el periodo 2023-08 del aplicativo ATHENA, correspondiente a los módulos de Gestión PAA, Gestión EP, Gestion entidad, Gestion de contratos, Gestion de contratistas y Gestion financiera; siguiendo las buenas prácticas descritas en las guías y modelos definidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MinTIC.

3. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Las evidencias de las actividades realizadas durante el periodo 2023-08 abarca una serie de requerimientos enviados puntualmente, a través de correos electrónicos por parte de los usuarios que son de cierta forma lideres del proyecto en curso como lo es el levantamiento y la elaboración de los documentos basados en errores técnicos presentados durante la ejecución y puesta en marcha; además algunas mejoras oportunas que se han logrado evidenciar por parte de los usuarios del sistema y así como también algunas historias de usuario del Backlog del proyecto y construcción de las respectivas historias de usuarios presentadas y aprobadas por CPE, los productos desarrollados obedecen a la identificación de requerimientos funcionales y no funcionales que garantizaran el logro del objeto contractual bajo los requerimientos que se definieron en los diferentes documentos del proceso de licitación, subscripción del contrato y anexos que los complementan.

4. DESTINATARIOS DEL DOCUMENTO

- Supervisor de contrato - CPE.
- Líder técnico, apoyo del supervisor del contrato -CPE
- Delegado o equipo del dominio *Uso y Apropiación* de la Subdirección de Tecnologías de la Información de Computadores Para Educar-CPE.

5. REQUERIMIENTOS

5.1. Requerimientos Especificados

Durante el periodo 2023-08 se realizó el levantamiento, elaboración y aprobación de 08 casos presentados por parte de los usuarios de CPE; entrando a promover de manera lógica y funcional por parte de Frank Enrique Pérez De La Victoria Consultoría Integral SAS, la respectiva puesta en marcha y desarrollo a cada una de las soluciones que se debían ejecutar para los 08 casos presentados durante este periodo de trabajo.

6. DESARROLLO

Para el desarrollo de nuevas herramientas y actualización del sistema de gestión ATHENA de CPE, se procedió a investigar sobre la plataforma de desarrollo en la cual se ha desarrollado actualmente dicho sistema de información para lo cual nos encontramos con un generador de código el cual es PHP RUNNER, base de datos Mysql y todos reportes se encuentran generados, por medio del motor de la misma herramienta PHP RUNNER, que es la herramienta por medio del cual se desarrolló tanto el Frontend y el Backend del sistema de información.

A continuación, detallamos cada uno de los casos presentados por CPE, el cual se ha venido desarrollando con referencia al archivo de Word Modulo Gestión EP 18052023.docx y del cual también se desgloso el archivo radicado Rad: *20233000002391* en presentado en PDF.

Cabe resaltar que la gestión y soporte del servicio prestado durante el mes de agosto se ha basado bajo los lineamientos presentados en la siguiente tabla de obligaciones del contrato en curso:

Ord	obligación	Evidencias presentadas
1	Dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas y a las condiciones logísticas exigidas por CPE, así también como lo ofertado en la propuesta.	Solución casos: 100 - 108
2	Realizar y entregar al supervisor un documento con el plan de trabajo detallado, donde se evidencie la programación de reuniones virtuales de seguimiento del funcionamiento de la herramienta.	Agendamientos programados y ejecutados en agosto: **Agosto 01:** Sistema de Gestion presupuestal – Admin Hora: 14:30 **Agosto 03:** Seguimiento SGP – Incidentes Hora: 14:30 **Agosto 09:** Reunión MINCIT – CPE Sistema de Gestion presupuestal Hora: 10:00 **Agosto 11:** Revisión y retroalimentación Manuales SGP Hora: 14:00 **Agosto 12:** Reunión técnica SGP Computadores para

		Educar Hora: 07:00
3	Prestar asesoría y capacitación a los usuarios a través de correo electrónico, web y/o telefónicamente en cuanto al uso de cada uno de los módulos del sistema, cuando estos lo requieran.	En el mes de agosto se atendieron vía correo electrónico (usuarios varios de la entidad) y mensajes por whasapt contacto lina cortes – isabel villavicencio
4	Atender y brindar solución oportuna de las inconsistencias que evidencien y soliciten los usuarios del software por defectos de programación y/o cuando no opere adecuadamente, así como fallas que puedan presentarse en el código fuente.	Solución casos: 100 - 108
5	Realizar la corrección de los errores en la interfaz gráfica como títulos, errores de ortografía, cargue de datos, errores de digitación, fallas en nombre, siempre y cuando el usuario no pueda corregirlas por sí mismo dentro del período establecido y requiera ser modificado por base de datos	Solución casos: 100 - 108
6	Garantizar el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema de Gestión, Control y Seguimiento Administrativo asistiendo en el sostenimiento y operabilidad de la aplicación. (Proceso de sostenimiento del Software).	Solución casos: 100 - 108
7	Consultar y mantener contacto permanente con la entidad para llevar a cabo todas las actualizaciones que surjan en pro de mejorar el “Sistema de Gestión, Control y Seguimiento Administrativo y Presupuestal”, conforme a la suscripción del convenio interadministrativo realizado con el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT	En el mes de agosto se atendieron via correo electrónico (usuarios varios de la entidad) y mensajes por whasapt contacto lina cortes – isabel villavicencio
8	Efectuar las adecuaciones evolutivas que analicen y requieran los usuarios en los diferentes módulos del Sistema de Gestión, Control y Seguimiento Administrativo.	Solución casos: 100 - 108
9	Actualizar la documentación técnica, manuales funcionales por modulo y usuario de las adecuaciones realizadas en el Sistema de Gestión, Control y Seguimiento Administrativo y Presupuestal, garantizando su alineación con los requerimientos del MinTIC.	Solución caso 106: se presentaron los respectivos manuales de usuario del sistema y se dejaron cargados en nube de Google drive para su respectiva consulta y revisión.

10	Informar oportunamente al supervisor del Contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este contrato.	Se estuvo en gestión y contacto consultor Frank Pérez y Supervisor Lina gallego para determinar y a partir de allí se establecieron con Lina cortes algunas reuniones con personal de contratación para colocar al día la información que se debe suministrar al modulo financiero.
11	Atender y acatar las observaciones y recomendaciones presentadas por el supervisor dentro de la ejecución del contrato, para tal efecto debe corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.	Se atendió oportunamente los casos presentados según archivo presentado en Word: Módulo GestiónEP 18052023.docx el cual surgió de posibles reuniones con funcionarios de financiero y planeación.
12	Abstenerse de entregar, comercializar, divulgar o circular datos personales que se encuentran en el Sistema de Gestión, Control y Seguimiento Administrativo y Presupuestal, así como guardar estricta reserva y confidencialidad de la información relacionada con EL CONTRATANTE o sus contratistas, de la cual tenga acceso en el desarrollo de las actividades del presente contrato.	Se mantiene estricta reserva y confidencialidad de la información durante la ejecución de los procesos desarrollados

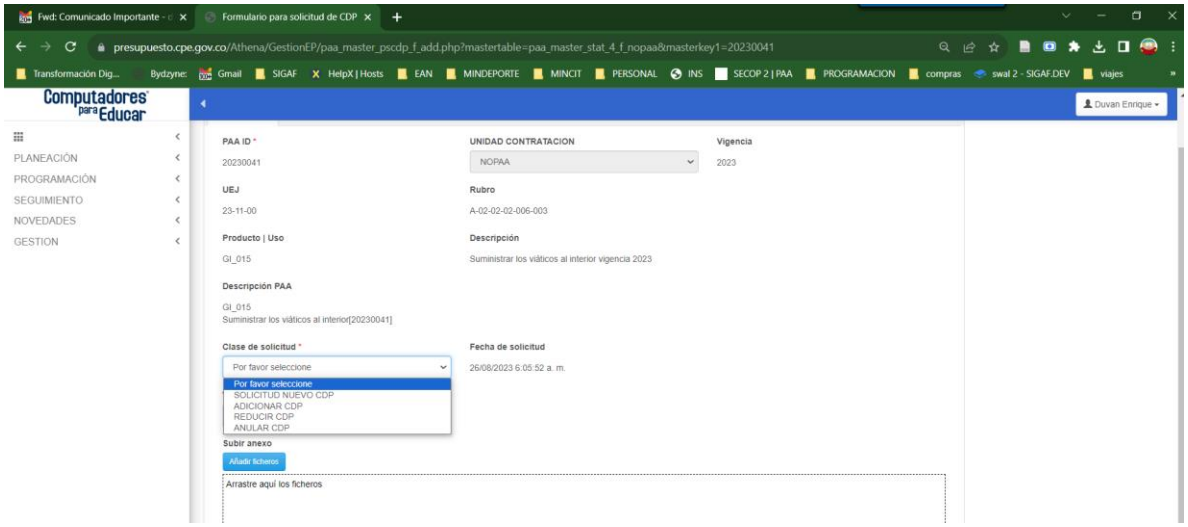
Caso 100:
GestionEP
4- *(…) se hace necesario conocer el procedimiento que se llevaría a cabo en el sistema (SGP) en el evento que un CDP generado y cargado previamente en el SGP tenga reducción de saldo o anulación. Las reducciones de saldo o anulaciones son solicitadas por cada gestor dependiendo las compras que tenga asignadas. En reunión pasada se acordó enviar un flujo de procesos, se adjunta a la presente solicitud en archivo: Flujo Proceso reducción CDP.*

Una vez se genera una reducción de saldo en CDP, el gestor adicionalmente debe solicitar al líder de presupuesto el respectivo ajuste en el valor de la compra, por el valor que no se ejecuta, en su mayoría este valor proviene del saldo no ejecutado del CDP, y del valor de la compra que no se haya solicitado generar CDP.(…)

Se explica a Octavio en detalle el caso en el que se tomó como ejemplo la compra GAF-001.

Usuario que interviene	COD_COMPRA / COD PAA ID	Objeto compra	VALOR COMPRA (presupuesto)	DATOS CDP			DATOS RP			CONTRATO
				No. CDP	Fecha CDP	Valor CDP	No. RP	Fecha RP	Valor RP	No. Contrato
	GAF-001 INICIAL	Aseo y Cafetería	$ 10.000.000	123	3-ene	$ 8.000.000	823	1-mar	$ 7.500.000	8741
GESTOR -PROF PRESUPUESTO	valor No ejecutado en CDP - GAF-003-F					$ 500.000				
GESTOR- LÍDER PRESUPUESTO	valor No ejecutado en COMPRA - DE-005-		$ 2.500.000							
	GAF-001 FINAL	Aseo y Cafetería	$ 7.500.000	123	3-ene	$ 7.500.000	823	1-mar	$ 7.500.000	8741

Respuesta:



Para este caso se realizó una actualización, en la cual se ha establecido una conexión integral entre las opciones de "ADICIONAR", "REDUCIR" y "ANULAR", y sus respectivos flujos operativos. Esta integración implica que cada una de estas acciones ahora se encuentra enlazada con el proceso que le es propio. Por ejemplo, al seleccionar "ADICIONAR", el sistema automáticamente dirigirá al usuario a la secuencia de pasos diseñada específicamente para este propósito, asegurando una gestión coherente y precisa. Del mismo modo, la opción "REDUCIR" y "ANULAR" también están vinculadas con sus respectivos flujos correspondientes. Cabe mencionar que este enfoque integral ha sido implementado con la debida consideración, y en la actualidad se encuentran pendientes las pruebas necesarias para realizar los ajustes finales y garantizar un funcionamiento óptimo y libre de errores.

Caso 101:

Se requiere un reporte donde se pueda visualizar el listado de compras (PAA y NOPAA) y los CDPs, y Rps asociados a cada una de ellas, así como su valor actual, Nos de contrato o documento soporte respectivo, y valores pagados. De tal manera que con este reporte se puede visualizar que se encuentra pendiente de gestión, y tener la trazabilidad desde que se programa una compra determinada hasta el pago.

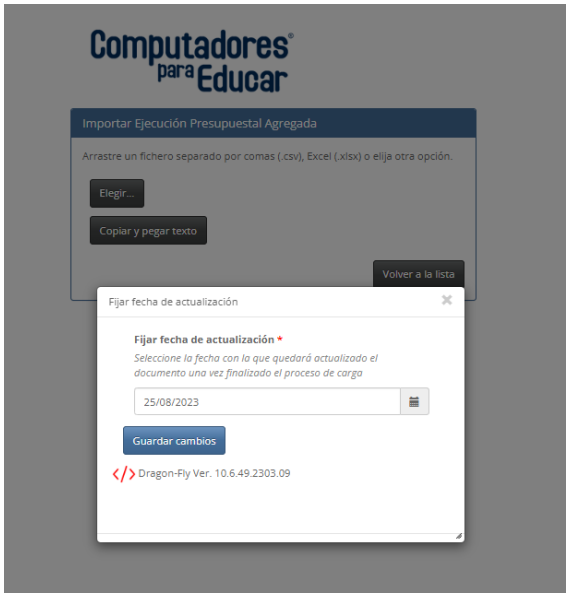
Se explica de forma global el detalle del reporte, partiendo desde la creación de una compra con sus respectivas modificaciones, y en enlace que debe existir entre determinada compra y la gestión contractual y presupuestal (RP-obligación

o cuenta por pagar y pago) con sus respectivas modificaciones, entendiéndose estás como adición, reducción, o anulación, de tal forma que la consulta permita conocer la trazabilidad de las transacciones, valores, estado actual, etc. con el fin de poder con este reporte tener opciones de consulta para la toma de decisiones y elaboración de informes.

Respuesta:
Aún se encuentra pendiente este caso generación de reporte en proceso de diseño. Por lo pronto se tiene diseñado una consulta SQL cuyos datos han sido exportados a Excel para que sean verificados por parte de los usuarios encargados en CPE de verificar los respetivos datos con el usuario encargado es Angela Peña.

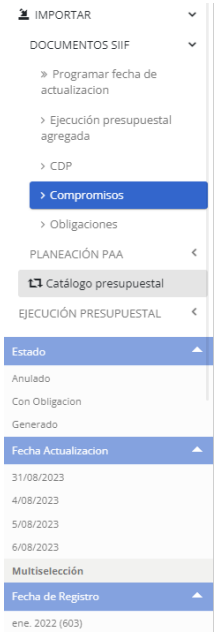
Caso 102:
6- PERFIL- GESTIÓN ENTIDAD – DOCUMENTOS SIIF:
Habilitar en el sistema la opción de hacer consultas por vigencia, de tal manera que en las consultas o transacciones que se realicen se hagan para la vigencia seleccionada, y no se tenga en las diferentes ventanas los documentos de más de una vigencia
Se valida en esta reunión las opciones de consulta por multi selección existentes en el sistema, considerándolas viables, y se pide: **Se habilite en el cargue de documentos SIIF un campo en que se pida para todos los reportes que se carguen: la fecha de corte del reporte que se va a cargar**
Compromiso de parte de Frank Enrique Pérez de la Victoria Consultoría Integral SAS: validar la opción de incluir este campo.

Respuesta:
Fecha de corte



Con el objetivo de optimizar la experiencia del usuario, se ha incorporado una ventana emergente de tipo Pop-up relacionada con la fecha de corte. Antes de iniciar la carga del archivo, se brinda al usuario la oportunidad de seleccionar la

fecha de corte pertinente. Esta funcionalidad resulta especialmente valiosa al tratar con archivos Excel generados desde SIIF, ya que permite al usuario sincronizar la información con el punto temporal adecuado. Al permitir esta elección anticipada de la fecha de corte, se agiliza y perfecciona el proceso de carga del archivo, consolidando un flujo de trabajo más intuitivo y eficaz.



Con relación a los filtros, se han implementado modificaciones en la plataforma que implican la asignación de criterios de filtrado específicos. Estos ajustes se han aplicado de manera distinta según el tipo de información. En el caso de los compromisos, los filtros ahora incluyen opciones basadas en el estado, fecha de corte, fecha de registro y rubro asociado. Para las obligaciones, se han introducido filtros según el estado, fecha de actualización y fecha de registro. Por su parte, en los CDP se ha habilitado el filtrado por fecha de actualización, estado, dependencia y rubro. Finalmente, para las ep agregadas se han incorporado filtros que abarcan la vigencia y la fecha de actualización. Estos ajustes buscan mejorar la precisión y la eficacia de las búsquedas al ofrecer a los usuarios una mayor flexibilidad para explorar los datos de acuerdo a sus necesidades específicas.

Caso 103:

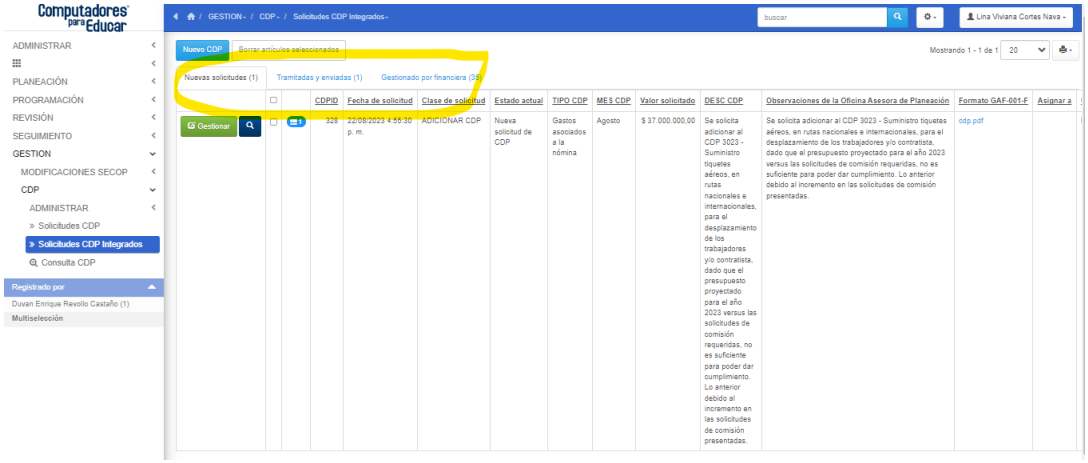
Las solicitudes que se gestionan de NO PAA en la opción “Solicitudes CDP integrado” en la pestaña de tramitadas y enviadas está apareciendo las que están gestionadas por financiera como si estuviera duplicando la información en ambas pestañas. Caso contrario que pasa con la opción de “Solicitudes CDP” donde se encuentra adecuadamente que es donde se gestionan las solicitudes de PAA cuando aparecen en Planeación aparecen en nuevas solicitudes, una vez planeación las gestiona pasan a tramitadas y enviadas que son las que están pendientes por dar trámite de los otros procesos para realizar el seguimiento y ya en gestionadas aparecen las que ya están con todo su proceso en el sistema.



Ejemplo como debe quedar:



Respuesta:

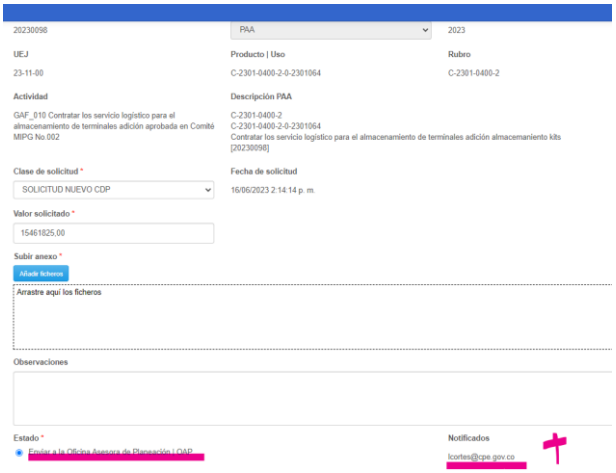


Se ha procedido a efectuar la modificación requerida, abordando los cambios necesarios de acuerdo con la solicitud. No obstante, es importante destacar que en este momento se encuentran pendientes las fases de pruebas y retroalimentación por parte de CPE.

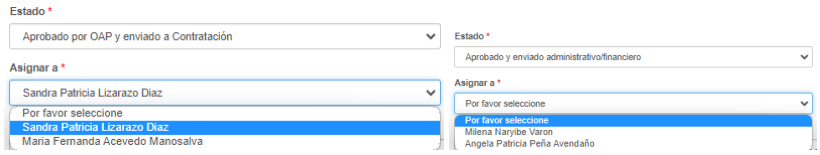
Caso 104:

Cuando los procesos o **GESTORES** realicen solicitudes de CDP debe desplegar la opciòn a que usuario se debe remitir la solicitud, actualmente aparece la opciòn “Enviar a la Oficina Asesora de Planeaciòn OAP” y aparece automaticamente solo el correo de notificaciòn a lcortes@cpe.gov.co. En esta parte deberìa dejar seleccionar el usuarios de Planeaciòn Lina Cortes (lcortes@cpe.gov.co) y el usuario **Maria Isabel Villavicencio** (mvillavicencio@cpe.gov.co) Se envia imagenes como referencia de como se seleccionan las personas en los procesos de contrataciòn y Administrativo dependiendo si esta disponible el usuario principal y/o el usuario Backup.

Ejemplo como debe quedar (**Gestores**):



Ejemplo: otros usuarios



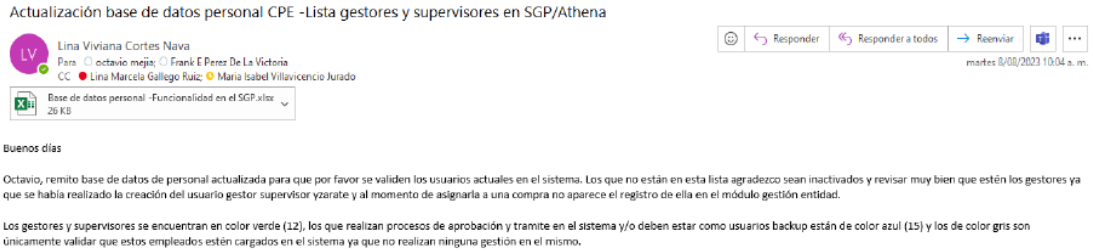
Es decir que al seleccionar en Estado* la opción que esté asociada a **OAP xxx**, se incluya en la lista desplegable de Asignar a* María Isabel Villavicencio Jurado.

Respuesta:

En respuesta a esta solicitud, se llevaron a cabo ajustes y modificaciones en la parametrización. El proceso de monitoreo fue transferido a la Subdirección Operativa para alinear correctamente su ubicación dentro de la estructura organizativa. Sin embargo, después de esta actualización, se encontró que las personas asociadas a este proceso no aparecían correctamente asignadas en la sección de Direccionamiento Estratégico de la Oficina Asesora de Planeación. Este problema también se observó en algunos otros procesos de la subdirección operativa, donde el personal únicamente figuraba en uno de los procesos en lugar de estar distribuido correctamente.

Para abordar estas inconsistencias, se determinó la necesidad de llevar a cabo una revisión exhaustiva de todos los procesos y sus respectivas dependencias. Esta revisión integral tiene como objetivo garantizar que cada proceso esté correctamente asociado a la dependencia correspondiente y que el personal involucrado esté debidamente asignado en los diferentes ámbitos pertinentes. A través de estos ajustes y modificaciones, se busca asegurar una estructura organizativa coherente y un seguimiento preciso del personal en cada uno de los procesos involucrados en la Subdirección Operativa.

Caso 105:



Actualización base de datos personal CPE -Lista gestores y supervisores en SGP/Athena

Lina Viviana Cortes Nava
Para: octavio mejia; Frank E Perez De La Victoria
CC: Lina Marcela Gallego Ruiz; Maria Isabel Villavicencio Jurado

Responder | Responder a todos | Reenviar
martes 8/08/2023 10:04 a. m.

Base de datos personal -Funcionalidad en el SGP.xlsx
26 KB

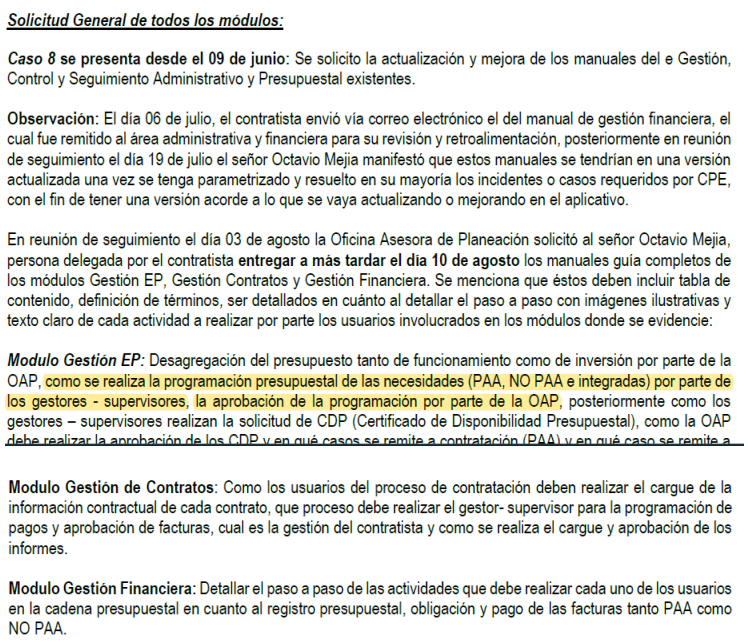
Buenos días

Octavio, remito base de datos de personal actualizada para que por favor se validen los usuarios actuales en el sistema. Los que no están en esta lista agradezco sean inactivados y revisar muy bien que estén los gestores ya que se había realizado la creación del usuario gestor supervisor yzarate y al momento de asignarla a una compra no aparece el registro de ella en el módulo gestión entidad.

Los gestores y supervisores se encuentran en color verde (12), los que realizan procesos de aprobación y tramite en el sistema y/o deben estar como usuarios backup están de color azul (15) y los de color gris son únicamente validar que estos empleados estén cargados en el sistema ya que no realizan ninguna gestión en el mismo.

Respuesta: *Se revisa el respectivo listado entregado por Lina Cortes que contiene una base de datos en Excel correspondiente a la creación, actualización de usuarios del sistema que deben tener asignados los respectivos perfiles según el listado propuesto; Se procede a dejar todo ok, más sin embargo se pide al usuario Lina Cortes validar junto con los demás usuarios las respectivas solicitudes de acceso y notificaciones dentro del sistema.*

Caso 106:



Solicitud General de todos los módulos:

***Caso 8* se presenta desde el 09 de junio:** Se solicito la actualización y mejora de los manuales del e Gestión, Control y Seguimiento Administrativo y Presupuestal existentes.

Observación: El día 06 de julio, el contratista envió vía correo electrónico el del manual de gestión financiera, el cual fue remitido al área administrativa y financiera para su revisión y retroalimentación, posteriormente en reunión de seguimiento el día 19 de julio el señor Octavio Mejia manifestó que estos manuales se tendrían en una versión actualizada una vez se tenga parametrizado y resuelto en su mayoría los incidentes o casos requeridos por CPE, con el fin de tener una versión acorde a lo que se vaya actualizando o mejorando en el aplicativo.

En reunión de seguimiento el día 03 de agosto la Oficina Asesora de Planeación solicitó al señor Octavio Mejia, persona delegada por el contratista **entregar a más tardar el día 10 de agosto** los manuales guía completos de los módulos Gestión EP, Gestión Contratos y Gestión Financiera. Se menciona que éstos deben incluir tabla de contenido, definición de términos, ser detallados en cuánto al detallar el paso a paso con imágenes ilustrativas y texto claro de cada actividad a realizar por parte los usuarios involucrados en los módulos donde se evidencie:

Modulo Gestión EP: Desagregación del presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión por parte de la OAP, como se realiza la programación presupuestal de las necesidades (PAA, NO PAA e integradas) por parte de los gestores - supervisores, la aprobación de la programación por parte de la OAP, posteriormente como los gestores – supervisores realizan la solicitud de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), como la OAP debe realizar la aprobación de los CDP y en qué casos se remite a contratación (PAA) y en qué caso se remite a

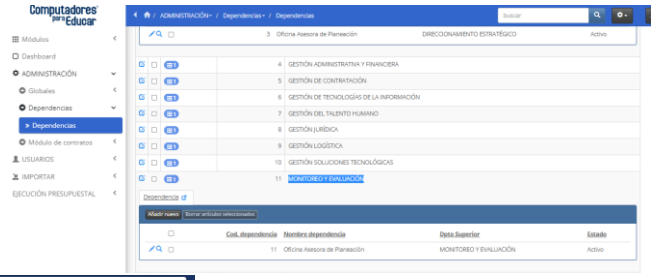
Modulo Gestión de Contratos: Como los usuarios del proceso de contratación deben realizar el cargue de la información contractual de cada contrato, que proceso debe realizar el gestor- supervisor para la programación de pagos y aprobación de facturas, cual es la gestión del contratista y como se realiza el cargue y aprobación de los informes.

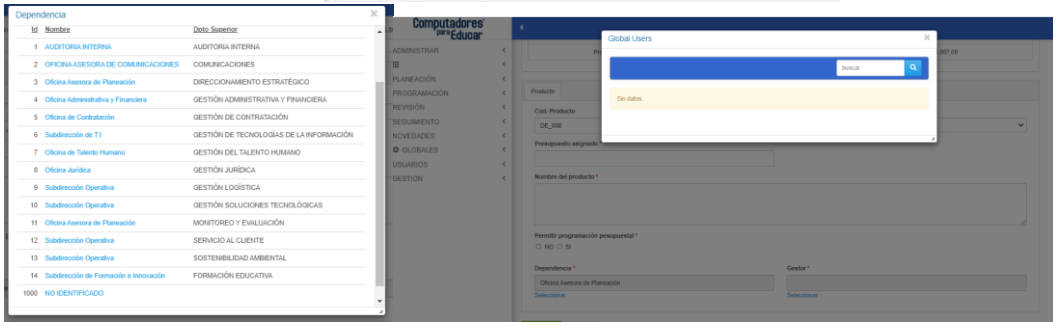
Modulo Gestión Financiera: Detallar el paso a paso de las actividades que debe realizar cada uno de los usuarios en la cadena presupuestal en cuanto al registro presupuestal, obligación y pago de las facturas tanto PAA como NO PAA.

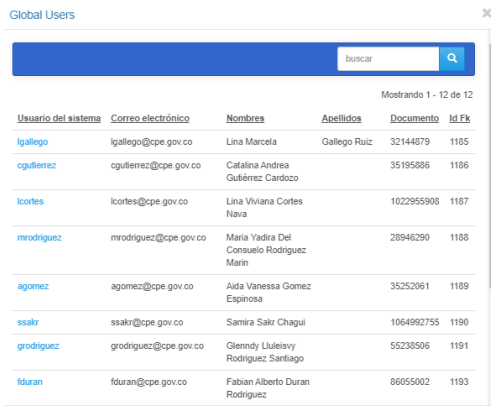
Respuesta: Se desarrollaron y entregaron todos los respectivos manuales de usuarios del sistema (Gestion de contratos, Gestion de contratistas, Gestion de supervision en contratos, Gestion EP, Gestion financiera), se procedio a subir los manuales para su respectiva revision y evaluacion por parte de CPE, en una nube de google drive:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mOJYtNIcoJeyjmqLLGnumsrDrwvNJ2av



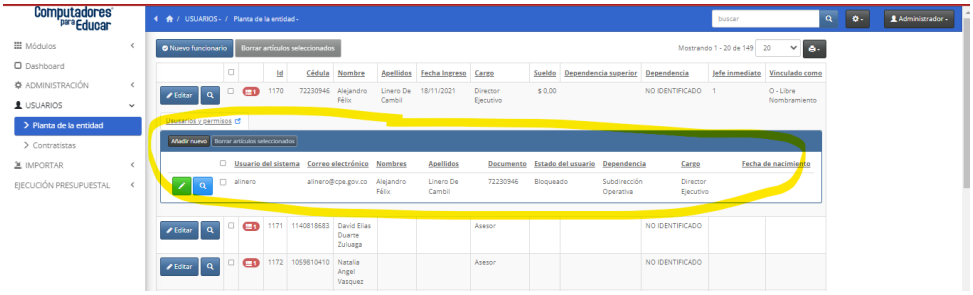
Caso 107:
Como se mencionó en la reunión en el módulo de gestión Entidad se encuentra la parametrización de las dependencias y el personal involucrado en cada proceso. Al revisar la parametrización del proceso de Monitoreo y Evaluación se encuentra enlazado con la dependencia de Oficina Asesora de Planeación. Este proceso ya no pertenece a esa dependencia sino al proceso de la Subdirección Operativa. Al realizar la actualización del proceso de monitoreo a donde corresponde no vuelven aparecer las personas del proceso en la Oficina Asesora de Planeación que deberían estar cargados en Direccionamiento Estratégico y pasa lo mismo con algunos otros procesos de la subdirección operativa solo aparece el personal en uno de los procesos por lo que se requiere realizar revisión integral de los procesos, sus dependencias y el personal activo por lo cual CPE enviara la base de datos actualizada como plazo el día miércoles 21 de junio, para que el contratista proceda a realizar la validación y depuración de lo que se encuentra registrado.







Respuesta:
Se procedio a realizar algunas mejoras correspondiente al modulo de gestion entidad adicionando una nueva captura y/o configuracion al momento de asignar las dependencias y/o cargos asociados, logrando de esta forma organizar y actualizar los respectivos cargos que en este caso se mencionan.

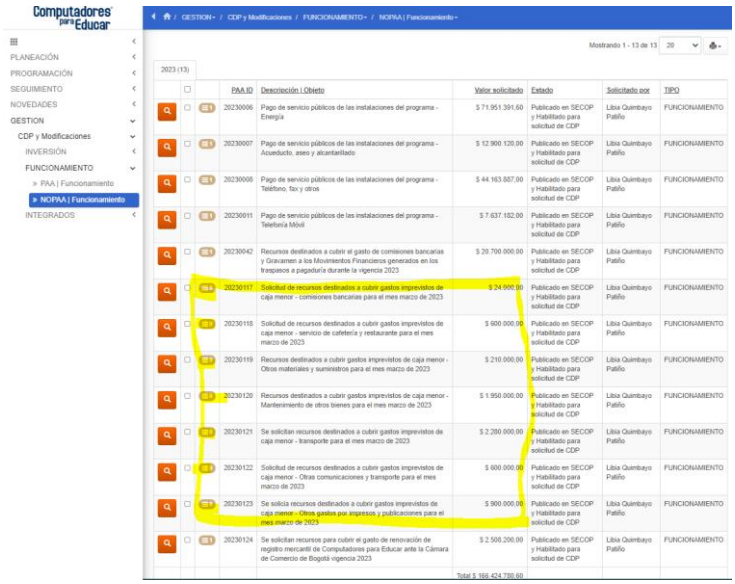


Caso 108:
Durante el año 2023 el gestor lquimbayo ha realizado el proceso de apertura y reembolso de caja menor durante los meses de marzo, abril, mayo y junio realizando programación SCDP, la cual ha tenido el flujo de información al usuario lcortes y luego al usuario apena, quien carga en cada solicitud el CDP respectivo

Esta gestión está identificada en la pantalla Programación con CDP ID 247, 266, 286 y 295



Sin embargo, revisando la pantalla de gestión en NOPAA Funcionamiento, solo aparece relacionada la gestión realizada en el mes de marzo, pero sin anexos y no es posible ver la información gestionada y cargada previamente por los usuarios relacionados (lcortes y apena)

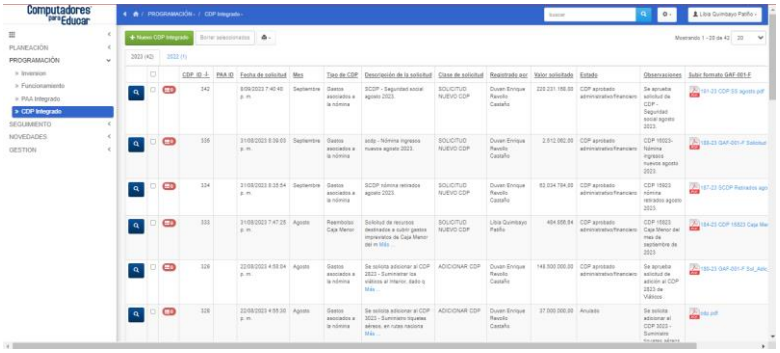


Adicionalmente, se observa que las solicitudes de CDP integrados (tanto para financiera como para talento humano) presentan un estado en verde como "Enviar solicitud", identificando solo la gestión inicial pero no todo el proceso ya surtido hasta el cargue CDP, éste último por el usuario de presupuesto (apena)



Respuesta:

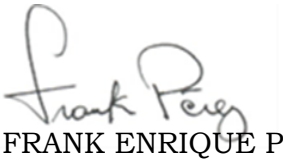
Se hicieron los respectivos arreglos en filtros y validaciones, queda pendiente por parte de CPE retroalimentar si lo ejecutado se encuentra correcto.



7. GESTION DEL PROYECTO

Durante la ejecución del proyecto en el periodo 2023-08 se garantizó la ejecución y aprobación de las reuniones, herramientas y metodología propuesta para el proyecto a partir de los diferentes casos presentados los cuales fueron en su totalidad unos 08 casos presentados y desarrollados oportunamente durante este periodo 08 de 2023 asegurando los espacios de planeación, seguimiento diario administrativo, sesiones técnicas, y revisiones; contribuyendo a la mejora continua de los entregables liberados para el desarrollo contractual del proyecto.

Cordialmente;



FRANK ENRIQUE PÉREZ DE LA VICTORIA
CC No. 72098106 de Sabanagrande
Representante Legal