1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL ☒ INFORME FINAL ☐

Cuota Número 3

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0518 - 2024

Nombre completo del contratista: JUAN CARLOS SALAZAR RAMIREZ

Documento de identificación: 94'402.217 de Cali (Valle)

Nombre del supervisor: ERMILSON DIAZ MARTÍNEZ

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

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio	Fecha terminación
24/sep/2024	30/dic/2024

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 NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS MCTE ($20.924.000)

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
$ 20.924.000	$ 5.231.000	$10.462.000	$5.231.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1067069992 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1019726752 Operador: Simple Fecha de Pago: 01/nov/2024 Periodo de pago de la seguridad social: noviembre/2024

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:

Actividad contractual No 1. Validar y Brindar soporte oportunamente en la solución a las inconsistencias que son reportadas en la liquidación periódica de la Nómina SAP HCM, en su contabilización.

1. Apoyó y/o dio Soporte a las solicitudes generadas por inconsistencias en la Liquidación a través del correo Electrónico y MARI. Link de Acceso Hoja de Cálculo MARI atendido Equipo Mesa de Ayuda HCM SAP: https://drive.google.com/drive/folders/1g8RI56srsN-q9CqT5qhxvVfq-yL0KqX3?usp=drive_link

Actividad contractual No 2. Administrar funcionalidades del Aplicativo FIORI de SAP, si así lo requiere.

1. Verificó el normal funcionamiento del aplicativo SAP FIORI. Link de Acceso Hoja Calculo SAP FIORI / SAP SolMan: https://drive.google.com/drive/folders/1_EFvMVxP1d5YZDnpVNPXtu4RM3E7GEue?usp=drive_link

Actividad contractual No 3. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP.

1. Brindó apoyo en la Documentación de los procesos de Liquidaciones de nómina del periodo contabilizado con sus respectivos soportes de presupuestos. https://drive.google.com/drive/folders/13hNlNqsk3cJ6LcyhrTQ27RlFk4uYBq2q?usp=drive_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.

Actividad contractual No 4. Escalar y Brindar soporte oportunamente en las respuestas a las solicitudes generadas en la Mesa de Servicios MARI para SAP FIORI y HCM.

1. Apoyó y/o dio respuesta a las solicitudes generadas por MARI. Link de Acceso Hoja de Cálculo MARI atendido Equipo Mesa de Ayuda HCM SAP: https://drive.google.com/drive/folders/1AXj_sdAVJDg6_IPAa-j2yto_Cka9k0wE?usp=drive_link

Actividad contractual No 5. Garantizar la integración del módulo (HCM) dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial — SGAFT.

1. Validó la data en productivo de la plataforma HCM la integración para los informes de Contabilizaciones de Nomina a través de TX ZHCM_PY002 vs FMAVCR01 – Presupuestos Asignados por Contabilidad. https://drive.google.com/drive/folders/1ZPxl9qpXEtOyB1nqhVQo6qAJuCeA4V1a?usp=drive_link

Actividad contractual No 6. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (HCM), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final.

1. Realizó Pruebas de Ajustes ejecutados en cc nominas en DES de Admisibilidades para paso a PRD HCM. https://drive.google.com/drive/folders/1RQxyZmXa9QBax2FLZsJ8lwu6eJTpUg1A?usp=drive_link

Actividad contractual No 7. Preparar e impartir capacitaciones a nuevos usuarios. Programar planes de reentrenamiento y capacitación en nuevas funcionalidades que se implementen en el módulo HCM.

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.

1. Trabajó y apoyó en organización de Material de SAP HCM dentro Del proceso de trasferencia de conocimiento sobre el módulo de HCM. Link de acceso a la evidencia. https://drive.google.com/drive/folders/1haub09K-46zowIITkMNL3aPZfzV9YJ62?usp=drive_link

Actividad contractual No 8. Realizar activación, ajustes y/o cambios en la parametrización del Módulo HCM.

1. Modificó y Ajustó las Vistas de Estrategias de Derivación a través de la funcionalidad HCM Transacción FMDERIVE para Area de Nómina, Area Funcional, Centro de Coste y Cuenta Mayor. https://drive.google.com/drive/folders/1YKVDwkyeMM-L5Gqu7C06cHC8Xm-4X5bI?usp=drive_link

Actividad contractual No 9. Grabar y documentar los procesos y o procedimientos de sus desarrollos, dejando claves, pasos y demás que correspondan a dicha actividad.

1. Validó y Documentó los procesos de contabilizaciones de nómina del periodo con sus respectivos soportes de presupuestos. https://drive.google.com/drive/folders/1Sl1nniCIL3MqfQZwyE5xhs3V_9trldrL?usp=drive_link

Actividad contractual No 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

1. Realizó y brindó apoyo en la ejecución de Pruebas en Servidor Sandbox para la migración a Oracle de SAP al equipo de DADII encargado del proceso de liquidación de nómina. https://drive.google.com/drive/folders/1duS1ZYvjED_8eMNyO-96thQ6_vDcEKmC?usp=drive_link

2. Asistió a Socialización AMSO - Auditorio Principal - Centro Cultural de Cali, Noviembre 07 de 2024. https://drive.google.com/drive/folders/1duS1ZYvjED_8eMNyO-96thQ6_vDcEKmC?usp=drive_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
ERMILSON DIAZ MARTÍNEZ Nombre y Firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial 22 de Noviembre de 2024.

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.