ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número __4_	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4134.010.26.1.0506 - 2024
Nombre completo del contratista: Carolina Tabares Guerrero
Documento de identificación: 38.682.237 de Cali
Nombre del supervisor: ERMILSON DIAZ MARTINEZ
Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DATIC
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 24/sep/2024	Fecha terminación 30/dic/2024
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($28.916.000)
Adición: 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.

Escaneado con CamScanner

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
$ 28.916.000	$7.229.000	$21.687.000	$0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1067670077 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1080161970 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 27/nov/2024 Periodo de pago de la seguridad social: Noviembre/2024

Observaciones al informe financiero y contable:

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.

Escaneado con CamScanner

El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Noviembre del 2024; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de Diciembre 2024 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

El contratista realizó las siguientes actividades:

- Actividad Contractual N° 1: Gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos.
  a) Gestionó y apoyo a los diferentes organismos en la carga, planeación, viabilización, modificación y versionamiento de los proyectos de Inversión del Distrito, mediante la herramienta SAP Portfolio And Project management PPM https://drive.google.com/drive/folders/1s6O557BFolGW64LI_oz7MhRVh2C4Ogfe?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.

Escaneado con CamScanner

- Actividad Contractual N° 2: Garantizar la consistencia, soporte 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, de acuerdo con los requerimientos del Módulo PPM, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda DATIC.
  a) 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 de banco de proyectos, solucionando errores de DATA de actividades de los proyectos Y procesos de viabilización mediante WF
  b) Brindó soporte funcional, desde la mesa de ayuda a requerimientos e inconvenientes en el sistema reportados por los usuarios finales y equipo técnico del DAPM.
  https://drive.google.com/drive/folders/1co2ft-lgV4ElNPTQwXjYiNkw3vWRLVAL?usp=drive_link

- Actividad Contractual N°3: Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM).
  a) Preparó y/o impartió capacitación de fortalecimiento en uso y apropiación del módulo SAP Portfolio and Project management PPM y los desarrollos propios del proceso.
  https://drive.google.com/drive/folders/1U_9gW5SF7d1X6PITXaP9Jyhr0pwiaGVV?usp=drive_link

- Actividad Contractual N°4: Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de administración de Portafolios y proyectos PPM y los procesos de modificación de proyectos en el módulo de Workflow - Formularios.
  a) Realizó soporte funcional y afianzamiento a la ERP ajustando y/o parametrizando nuevos proceso y/o funcionalidades en el módulo PPM y WorkFlow para PPM
  b) Realizó los ajustes de autorizaciones Listas de control de Acceso ACL´s a nivel de portafolio, elementos, control posterior de viabilidad y estructura del proyecto 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.

Escaneado con CamScanner

https://drive.google.com/drive/folders/1BIzjXRUMy7-nlM3d2Pc1K3Uv6xM1pux7?usp=drive_link

- Actividad Contractual N° 5: Gestionar la realización de 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 Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final
  a) Realizó soporte funcional y afianzamiento a la ERP, elaborando las Especificaciones funcionales, las pruebas funcionales a los cambios y elaboración o actualizaciones a los manuales funcionales por los cambios realizados al módulo PPM
  https://drive.google.com/drive/folders/1tz9YLgvQEZjVnuXhm_bDZ9mSJMb5B-zN?usp=drive_link

- Actividad Contractual N° 6: Gestionar la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP. Esta actividad no fue requerida en este periodo.

  a) Gestionó la documentación de procesos y/o elaboración o actualización de manuales funcionales de la herramienta SAP Portofolio and Project Management PPM.
  https://drive.google.com/drive/folders/18BRAEj_kMZRoTrtk8X8fCLpT-DutJn8J?usp=drive_link

- Actividad contractual N°7: Gestionar las respuestas a las solicitudes generadas por MARI, que le sean asignadas.
  a) Gestionó con el Departamento Administrativo de Planeación las solicitudes generadas al equipo de seguridad para lo referente a roles y perfiles del módulo SAP Portfolio and Project Management PPM, buscando llevar un control adecuado de las licencias del módulo.
  https://drive.google.com/drive/folders/1pMmr49n_GIbFTzQuPMPB3RoT9lvCNlns?usp=drive_link

- Actividad contractual N° 8: Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual

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.

Escaneado con CamScanner

a) Participó de la reunión con equipo Oracle para la revisión de migración PRD en la cual se establecieron los pasos a seguir para la migración, se indicaron las horas de cierre y apertura del sistema, se tomaron en cuenta los procesos a ser revisados, se acataron las indicaciones de la consultoría y se aclaró el alcance de los funcionales al momento de ingresar al sistema PRD a realizar la revisión de la migración. https://drive.google.com/drive/folders/1AYEb_Zp89KhUUyM6gLh7zXHJuld4rlra?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios:
Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC), de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4134.010.26.1.0506 de 2024

Constancia de Paz y Salvo :
El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES

ERMILSON DIAZ MARTINEZ Supervisor
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 20 de diciembre 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.

Escaneado con CamScanner