

	<b>PROASISTEMAS S.A.</b>	Código: DP-PH-F-004 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 1 de 4
	<b>Control de Implementación (Administrador) Helisa Propiedad Horizontal / Colegios</b>	

### Control de Implementación (Administrador) Helisa Propiedad Horizontal / Colegios

DATOS DE LA EMPRESA	
RAZON SOCIAL	NÚMERO DE IDENTIFICACION

RESPONSABLE DEL PROYECTO	
CARGO	NOMBRE

Personas que participan en la asesoría:

CARGO	NOMBRE

OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
Breve descripción de los objetivos que la empresa tiene con el manejo del programa

- INFORMACIÓN**

En los procesos establecidos para la implementación de Helisa, está el realizar tareas, que corresponden a compromisos que adquiere el cliente para cumplir con los objetivos propuestos dentro del software, de esto depende el éxito de su programa. Para ello va a encontrar casillas resaltadas y en **negrilla** (tareas que debe cumplir el Cliente). Nuestro funcionario de implementación le explicará cómo realizar el proceso y hará el acompañamiento.

CENTRO DE SERVICIOS					
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA			OBSERVACION
		FECHA	#	CHECK	
Asesor y Cliente	1. <a href="http://www.helisa.com">www.helisa.com</a> / Centro de Servicios				

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN					
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA			OBSERVACION
		FECHA	#	CHECK	
Asesor y Cliente	2. Instalación de Helisa PH				
Asesor y Cliente	3. Creación de Empresa				

<b>Cliente</b>	<b>4. Depuración de Plan de Cuentas</b>				
Asesor y Cliente	5. Captura de documentos (Asentar Libros)				
<b>Cliente</b>	<b>6. Ingreso de Saldos Iniciales</b>				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	4.				
	6.				
	<b>7. PARÁMETROS GLOBALES</b>				
<b>Cliente</b>	<b>7.1 Creación de usuarios</b>				
<b>Cliente</b>	<b>7.2 Definir Formas de Pago</b>				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	7.1				
	7.2				
	<b>8. PARÁMETROS PARTICULARES</b>				
<b>Cliente</b>	<b>8.1 Crear Cartilla de Funcionarios</b>				
<b>Cliente</b>	<b>8.2 Definir Documentos</b>				
Asesor y Cliente	8.3 Definición de Formatos				
Asesor y Cliente	8.4 Datos de correo saliente				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	8.1				
	8.2				
	<b>9. CONTABILIDAD GENERAL</b>				
Asesor y Cliente	9.1 Manejo de Consultas e Informes				
Asesor y Cliente	9.2 Análisis Financiero				
Asesor y Cliente	9.3 Obligaciones Financieras				
Asesor y Cliente	9.4 Inversiones				
	<b>10. ADMINISTRACIÓN DE BANCOS</b>				
Asesor y Cliente	10.1 Bancos y Sucursales				
<b>Cliente</b>	<b>10.2 Creación de Cuentas Bancarias</b>				
Asesor y Cliente	10.3 Manejo de Extractos				
Asesor y Cliente	10.4 Conciliación Bancaria				
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	10.2				
	<b>11. TERCEROS E IMPUESTOS</b>				
<b>Cliente</b>	<b>11.1 Creación de Impuestos</b>				
<b>Cliente</b>	<b>11.2 Creación de Terceros</b>				
Asesor y Cliente	11.3 Creación de Cartera para Terceros				
Asesor y Cliente	11.4 Manejo de Provisiones				
Asesor y Cliente	11.5 Formatos para Certificados				
Asesor y Cliente	11.6 Impuesto de Renta				
<b>OBSERVACIONES</b>	11.1				

	<b>PROASISTEMAS S.A.</b>			Código: DP-PH-F-004 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 3 de 4
	<b>Control de Implementación (Administrador) Helisa Propiedad Horizontal / Colegios</b>			

<b>ASESOR</b>	11.2				
	<b>12. CUENTAS POR PAGAR</b>				
<b>Cliente</b>	<b>12.1</b>	<b>Creación de Proveedores</b>			
Asesor y Cliente	12.2	Conciliación	con		
		Contabilidad			
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	12.1				
	<b>13. CENTROS DE COSTO</b>				
<b>Cliente</b>	<b>13.1</b>	<b>Creación de Centros de Costo</b>			
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	13.1				
	<b>14. CONTROL DE CONTRATOS</b>				
<b>Cliente</b>	<b>14.1.</b>	<b>Creación de Contratos</b>			
Asesor y Cliente	14.2.	Notas y Cierres			
<b>OBSERVACIONES ASESOR</b>	14.1				
Asesor y Cliente	<b>15. AUDITORÍA GLOBAL</b>				
	<b>16. UTILITARIOS</b>				
Asesor y Cliente	16.1	Revisar y Reafectar Libros			
Asesor y Cliente	16.2	Modificación	de		
		Documentos			
Asesor y Cliente	16.3	Copias de Seguridad			
Asesor y Cliente	16.4	Unificación de Cartillas			
Asesor y Cliente	16.5	Retoma de Datos			
Asesor y Cliente	16.6	Envío de documentos a Helisa Norma Internacional			
Asesor y Cliente	<b>17. CIERRE DE PERIODO</b>				

**RECUERDE QUE:**

Según lo pactado en el **“ACTA DE COMPROMISO ENTRE LAS PARTES, SOFTWARE HELISA”**:

1. En la parte introductoria, se menciona el siguiente párrafo:

*“ El usuario, nombre un “líder de proyecto”, tenga un perfil apto, es decir, experiencia, conocimiento y formación en los temas a tratar; que conozca los procedimientos internos, el tratamiento a los documentos y a los procesos; un alto grado de compromiso para con la empresa, su gente, sus metas y con disponibilidad de tiempo para estar siempre presente a lo largo de las actividades.” ... “Todas las labores de ejecutar, digitar, Parametrizar, definir formatos, derechos y restricciones son tareas exclusivas del personal determinado por El usuario (Cliente), para operar el programa.” En el cual se hace la aclaración ya mencionada y es vital importancia que se tenga en cuenta para las tareas asignadas al responsable Cliente.*

	<b>PROASISTEMAS S.A.</b>	Código: DP-PH-F-004 Versión: 01 Fecha: 15/11/2017 Página 4 de 4
	<b>Control de Implementación (Administrador) Helisa Propiedad Horizontal / Colegios</b>	

2. En el numeral 2. Se hace la siguiente mención: “*Proasistemas S.A., solo capacita y guía, en la operación del programa*” y el numeral 3. (implementación): “*Las actividades desarrolladas en esta etapa son de tipo didáctico y tutoriales, es decir, que el asesor desarrolla los temas con criterio de orientador o guía y, debe estar atento para aclarar dudas o procedimientos y hacer sugerencias, que, de acuerdo a su criterio y experiencia, conduzcan a un mejor aprovechamiento del producto HELISA.*” por cual se debe tener en cuenta que toda la labor de implementación debe estar siempre presente el usuario y/o cliente (es decir, el responsable del proyecto).
3. Es importante recalcar el numeral 5. literal a): “*Cualquier cambio en el personal autorizado por el usuario para los procesos de acompañamiento o de “líder del proyecto”, debe ser informado por escrito (correo electrónico, carta) a Proasistemas S.A.*” ya que el avance obtenido hasta el evento de cambio de personal, no hace responsable a Proasistemas S.A. en el caso que se requiera una ampliación en el tiempo adquirido para dicha implementación.

---

Firma del Cliente