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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número <u>9</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0194 - 2025	
Nombre completo del contratista: Marilyn López Piñeros	
Documento de identificación: 1130608526 de Cali	
Nombre del supervisor: Ermilson Díaz Martínez	
Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 21/ene/2025	Fecha terminación 30/sep/2025
Modificación(es) al contrato: Modificación N° 1 Adición N° 1 al contrato 4134.010.26.1.0194-2025, por valor de VALOR DE DIECIOCHO MILLONES VEINTIÚN MIL pesos m/cte (\$ 18.021.000) el día 19 de junio de 2025 – prórroga N° 1 por 3 meses suscrita el 19 de junio de 2025.	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	

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

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$ 36.042.000)

Adición: DIECIOCHO MILLONES VEINTIÚN MIL pesos MCTe. (\$ 18.021.000)

Prórroga: Hasta el 30 de septiembre de 2025

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
\$ 54.063.000	\$ 6.007.000	\$ 48.056.000	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: 1075344970 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1747544895 Operador: PAGO SIMPLE Fecha de Pago: 02/sep/2025 Periodo de pago de la seguridad social: septiembre/2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

## 5. INFORME TÉCNICO

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

**Concepto Supervisor:**

1. Realizar soporte a los requerimientos del Módulo MM (ERP SAP), generados a través de la Mesa de Atención de Requerimientos e Incidentes (MARI), reportados por los usuarios finales y que estén relacionados con la funcionalidad del Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT.

**Cuota 1**


Proporcionó soporte a los requerimientos recibidos a través de la plataforma MARI, enfocados en el módulo de materiales, lo que incluyó la creación y actualización de materiales para procesos contractuales. Cada solicitud fue atendida mediante la validación exhaustiva de la información, asegurando consistencia y coherencia en los datos, y solicitando correcciones o ajustes, cuando fue necesario, a través de correo electrónico para preservar la integridad en el sistema SGAFT-SAP. Adicionalmente, brindé acompañamiento en la resolución de incidentes relacionados con Certificados de Disponibilidad Presupuestal y rubros presupuestales vinculados al módulo MM, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Link Evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/1r5a99aqipNvmOyASTyYx2NnQTilqt6WI>

**Cuota 2**

En el marco de la gestión del módulo MM en la plataforma SGAFT de la Alcaldía de Cali, atendió diversos requerimientos para optimizar la administración de materiales y mejorar la operatividad del sistema. Entre estos requerimientos se incluyó la revisión de la impresión de RPC desde la transacción ME23N, la capacitación sobre el sistema financiero SAP, y la resolución de incidencias relacionadas con la imposibilidad de cargar documentos en la

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

transacción ME23N. Asimismo, se llevó a cabo la habilitación de códigos SAP para el almacén 0018 DACI (Departamento Administrativo de Control Interno), la creación de materiales para el almacén 0016-Secretaría de Cultura y la actualización de descripciones de materiales. Adicionalmente, se gestionó la actualización y creación de códigos de material para el almacén 0022, asegurando una mayor precisión en el control y registro de inventarios.


Entre los casos atendidos, se presentaron fallas en el formulario de impresión de RPC vinculados a vigencias futuras, ya que el campo "IMPORTE TOTAL" mostraba valores inconsistentes con los montos de los contratos, los pagos realizados y el saldo restante. Según el reporte ZMM007, los datos en el sistema son correctos, por lo que la inconsistencia se originaba en la impresión del RPC, donde se estaban incluyendo saldos negativos o datos adicionales erróneos. Se validó la lógica de extracción de datos y la configuración del formulario para corregir este problema.

Link Evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/120I3t2pitAX19jiZDOWtfBQGwxCMYJOy>

### **Cuota 3**

En cumplimiento de la obligación contractual, brindó soporte a los requerimientos del módulo MM (ERP SAP) a través de la Mesa de Atención de Requerimientos e Incidentes (MARI), garantizando la operatividad del Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial (SGAFT). La revisión y análisis de cada solicitud permitieron priorizar incidencias críticas y gestionar la creación, actualización y habilitación de códigos de materiales y almacenes, asegurando una adecuada parametrización de datos maestros en SAP MM. Este trabajo fue fundamental para garantizar la correcta administración de inventarios, facilitar la trazabilidad de los insumos y asegurar la disponibilidad oportuna de recursos, lo que a su vez permitió el cumplimiento de los procesos de contratación y abastecimiento. De esta manera, se fortaleció la eficiencia en la gestión logística de la administración central de Santiago de Cali, impactando positivamente en la prestación de servicios a la comunidad.

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

**Link Evidencias:**

[https://drive.google.com/drive/folders/1qMweFTZtTT8ozN4BfOjlxuQg6tUEiZ0O?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1qMweFTZtTT8ozN4BfOjlxuQg6tUEiZ0O?usp=drive_link)


**Cuota 4**

Durante el mes de abril de 2025, en el marco de la administración del módulo MM, se dio cumplimiento a las actividad contractual 1 mediante la atención y gestión de diversas solicitudes por parte de las áreas usuarias. Las tareas realizadas incluyeron:

- Atención a requerimientos relacionados con la atención de auditorías.
- Solicitudes de actualización y creación de materiales relacionados con los procesos de recarga de oxígeno e insumos y medicamentos de la UAEPA.
- Revisión y actualización de códigos de almacén correspondientes a la vigencia 2025.
- Creación y actualización de materiales para los almacenes 0016 (Cultura), 0018 (DACI) y DADII.
- Atención de solicitudes de creación y actualización de códigos de materiales diversos.
- Habilitación de códigos SAP para almacenes específicos.
- Asesoría y capacitación en procesos de entradas y salidas en SAP.

Estas actividades permitieron garantizar la continuidad de la operación en áreas clave como la gestión de inventarios y la contratación de bienes y servicios. Para cada solicitud se realizó una revisión detallada del caso, contrastando la información con los registros del sistema SGAFT y con las normativas vigentes de la organización.

Los requerimientos que cumplían con los procedimientos establecidos fueron atendidos de forma inmediata. En los casos en que se detectaron inconsistencias o desconocimiento del proceso, se remitió retroalimentación y orientación vía correo electrónico, con el fin de que los usuarios efectuarán las correcciones necesarias para poder continuar con la atención de sus solicitudes.

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

Link Evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/1EmQCrr1kaWmOepMmNnsuPTkNJIQUu3TF>

### **Cuota 5**

Gestionó diversas solicitudes operativas y técnicas relacionadas con la creación, actualización, desbloqueo y habilitación de materiales en el sistema SAP, incluyendo ítems e insumos específicos como cámaras tipo bala y jaulas para la UAEPA. Asimismo, se atendieron requerimientos asociados a la asignación de materiales a centros gestores, actualización de códigos de almacén, definición de ubicaciones de entrada, y solución de inconvenientes en procesos de entrada de mercancías y visualización de documentos como vales de entrada.


Adicionalmente, brindó acompañamiento y capacitación al personal involucrado en las entradas y salidas de almacén, y dio soporte técnico en transacciones clave como MIIGO y ME23N, así como en la revisión de solicitudes de pedido (SOLPE) y requisiciones de compra (RPC). Todas estas acciones contribuyeron a fortalecer la gestión logística y el flujo de materiales dentro de la organización, asegurando la continuidad operativa en los procesos de compras y abastecimiento.

Enlace a soportes:

<https://drive.google.com/drive/folders/1XcrqWlqvFGxh1GX0sWQ9HNEQEe5Anx1P>

### **Cuota 6**

En cumplimiento con la actividad contractual 1, atendió de manera efectiva los tickets generados en la plataforma MARI, relacionados con la creación y actualización de materiales dentro del módulo MM de SAP. Este proceso es fundamental para el correcto desarrollo de las actividades de contratación y la gestión eficiente de inventarios en la Alcaldía de Cali. A través de la ejecución de las solicitudes, se optimizó la asignación de materiales, se resolvieron errores en el centro de costo, se habilitaron códigos SAP para almacenes

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

específicos, y se gestionaron los suministros donados, asegurando una correcta incorporación y control. Estas acciones garantizan que los procedimientos administrativos y logísticos se desarrollen conforme a las normativas vigentes, mejorando la transparencia y eficiencia de los procesos internos.

Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/12dztGQkomWHHrI\\_XagUsKInxtCMGIMa7](https://drive.google.com/drive/folders/12dztGQkomWHHrI_XagUsKInxtCMGIMa7)

### **Cuota 7**


En cumplimiento de la obligación contractual de brindar soporte al módulo MM del ERP SAP, atendió y solucionó oportunamente los requerimientos reportados a través de la Mesa de Atención de Requerimientos e Incidentes (MARI), garantizando la operación y funcionalidad del Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. Las atenciones incluyeron la habilitación y actualización de códigos de materiales e insumos, creación de materiales y activos, ajustes a códigos CPC, desbloqueo de materiales, soporte a la impresión de documentos, atención a requerimientos específicos de entidades como DAGMA, DADII y UAEP, y el acompañamiento en procesos de capacitación relacionados con la gestión de almacenes.

Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1JKQQM66mK3Qv5OE8sb7Wf4CIUL3qbnxN?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1JKQQM66mK3Qv5OE8sb7Wf4CIUL3qbnxN?usp=drive_link)

### **Cuota 8**

En el marco de la obligación contractual de brindar soporte a los requerimientos del módulo MM del ERP SAP, relacionados con el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT, atendió de manera oportuna y eficiente múltiples solicitudes generadas a través de

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

la Mesa de Atención de Requerimientos e Incidentes (MARI), por parte de los usuarios finales de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Durante el período se gestionaron requerimientos asociados principalmente a la creación y actualización de materiales, ajustes en centros gestores, corrección de errores funcionales (como la impresión de RPC), y soporte a procesos logísticos clave en dependencias como Seguridad y Justicia, UAEPA y DADII.


Estas acciones permitieron mantener la operatividad del módulo MM, asegurar la correcta gestión de inventarios y materiales, y garantizar la continuidad de los procesos administrativos. Como administradora del módulo MM, se prestó el soporte técnico requerido, cumpliendo con los estándares del SGAFT y los objetivos institucionales, demostrando el cumplimiento efectivo de la obligación contractual asignada.

Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1PeK2vyymDqIKuFAZwltYacSf20D9oKxA?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1PeK2vyymDqIKuFAZwltYacSf20D9oKxA?usp=drive_link)

### **Cuota 9**

Brindó cumplimiento la obligación contractual No. 1, consistente en brindar soporte a los requerimientos del Módulo MM (ERP SAP) reportados por los usuarios a través de la Mesa de Atención de Requerimientos e Incidentes – MARI, mediante la gestión integral de solicitudes relacionadas con la creación, actualización y habilitación de códigos de materiales (insumos, dotación, repuestos, equipos de cómputo, tintas, señalización, entre otros), la asesoría en transacciones específicas como MB51 y la capacitación en procesos de entradas y salidas en SAP. Estas acciones garantizan la adecuada administración de inventarios, la trazabilidad contable y la disponibilidad de insumos en el sistema, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia operativa, la continuidad de los procesos institucionales y el cumplimiento de la normativa administrativa y fiscal vigente.

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

Link Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1dNDZK\\_c5LKrvXASOgFwjsh7a-xiMJ0y](https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1dNDZK_c5LKrvXASOgFwjsh7a-xiMJ0y)

2. Gestionar las actividades orientadas al aseguramiento del correcto funcionamiento del módulo MM en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFIT, a través del acompañamiento 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, realizando ajustes en la parametrización actual y sobre nuevas funcionalidades del Módulo MM, reportando los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager ó SAP Service Market place cuando se requiera.

### **Cuota 1**


Realizó la gestión de documentos y prelistamiento en el ambiente QAS, como parte del proceso para la implementación de nuevas entidades bancarias en el sistema de "Pago a Proveedores" de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Esta labor incluye la creación, validación y actualización de documentos, así como la revisión de Pedidos, Documentación y Reportes, garantizando que cada elemento cumpla con los estándares de calidad y los requisitos técnicos establecidos.

El correcto desarrollo de estas tareas asegura la continuidad operativa del sistema de pagos, mejora la eficiencia interna y refuerza la confianza de los clientes internos y externos en la fiabilidad del proceso.

Link Evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/1lcd5Pv5zdw4pFjeUkxD8czjpr5nWTX->

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

### **Cuota 2**

En atención a la solicitud del Departamento Administrativo de Hacienda, generó un escenario de prueba en QAS para la causación de cuentas por pagar de gastos directos, con el fin de validar los registros en la radicación transacción ZCTRL. Dentro de este proceso, se verificará el cambio de estado 102 (documento de causación) y el correcto registro del número correspondiente. Estas pruebas permiten asegurar la integridad y trazabilidad de la información contable antes de su implementación en el entorno productivo, garantizando así el adecuado funcionamiento del sistema y el cumplimiento de los lineamientos financieros establecidos.

Link Evidencias:


<https://drive.google.com/drive/folders/1Rf5JajmDbhBo3X6O0qxCfWwq1-Kx8nHi>

### **Cuota 3**

Teniendo en cuenta la solicitud del DAHM y en cumplimiento del Acuerdo 0598 de 2024, llevé a cabo la creación del Centro Gestor 4125. A partir de ahí, los demás líderes de la Mesa de Ayuda SAP realizaron su parte en la consolidación de la estructura en el sistema SGAFT.

Por parte del módulo MM, se procedió con la configuración del almacén y del grupo de compras desde el ambiente DES de SAP, utilizando la transacción SPRO. La parametrización del almacén garantizó su correcta integración con los procesos logísticos y de inventario, mientras que la configuración del grupo de compras aseguró su alineación con los procesos de adquisición y abastecimiento.

Una vez finalizada la configuración, se escaló la solicitud de transporte para replicar los cambios en los ambientes QAS y PRD, asegurando la disponibilidad del nuevo almacén y grupo de compras en los entornos de calidad y productivo.


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

El valor agregado de esta gestión radica en la optimización de los procesos de abastecimiento y control de inventarios, garantizando una adecuada trazabilidad en las compras y una mayor eficiencia en la administración de los recursos públicos. De esta manera, se fortalece la ejecución presupuestal y operativa de la administración central, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de contratación y gestión de bienes.

En atención al afianzamiento de la integración del módulo GL de SAP con los demás módulos del SGAFT, se llevó a cabo un ejercicio de reconocimiento de dicha integración. En este proceso, cada módulo debía identificar y documentar cómo interactúa con el módulo GL y qué requerimientos son necesarios para su correcta operatividad.

Desde el módulo MM, se estableció que para garantizar una integración eficiente con el módulo GL, se requieren las siguientes actividades clave:

- Determinación de cuentas contables para las operaciones logísticas y de compras.
- Apertura de períodos contables según el ciclo financiero vigente.
- Configuración de cuentas contables para los diferentes procesos dentro del módulo MM.
- Creación y asignación de cuentas contables dentro del Plan de Cuentas correspondiente.
- Definición y asignación de códigos de impuestos adecuados para las operaciones de compras.
- Configuración de cuentas contables para la contabilización de impuestos, asegurando el cumplimiento normativo.
- Configuración de cuentas para valoración de inventarios, aplicando los métodos contables adecuados.
- Determinación de cuentas para diferencias de precio en compras y materiales, garantizando un adecuado registro financiero.
- Configuración del tipo de documento para los documentos contables generados desde MM, asegurando la correcta trazabilidad de las transacciones.

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

Este ejercicio permitió identificar la relación entre GL y MM, asegurando que la información contable fluya correctamente y que los procesos logísticos y financieros estén alineados con la normativa vigente y las necesidades de la administración central.

Estructuró el requerimiento funcional para la contratación de servicios profesionales orientados a la habilitación de una transacción en SAP que permita la creación masiva y automatizada de materiales (bienes y servicios) mediante la carga de un archivo en formato Excel.

Esta nueva funcionalidad optimizará significativamente el proceso actual, permitiendo la incorporación de múltiples materiales de manera rápida y eficiente, reduciendo la intervención manual, minimizando el riesgo de errores y fortaleciendo la agilidad en los procesos administrativos y de contratación. Además, contribuirá a la estandarización de datos, mejorando la trazabilidad y facilitando la gestión de inventarios y adquisiciones dentro del sistema SAP.


Link Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1Mgl2S1kH0kgvX5NF9n1bPNvCu10jwSjA?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Mgl2S1kH0kgvX5NF9n1bPNvCu10jwSjA?usp=drive_link)

#### **Cuota 4**

En atención al requerimiento relacionado con la implementación del Banco AV Villas en el sistema de pagos a proveedores de la Alcaldía de Santiago de Cali, se realizaron las siguientes actividades en cumplimiento de la obligación contractual:

- Gestión de documentos y prelistamiento en el ambiente QAS correspondiente a la vigencia 2025.
- Creación, validación y actualización de documentos en el módulo MM.
- Revisión y ajuste de pedidos.

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

El ejercicio anterior permitió asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y los requisitos técnicos establecidos por la entidad, garantizando la correcta operatividad del proceso de pagos.

Estas acciones contribuyeron a la continuidad del servicio, mejorando la eficiencia del sistema de pagos institucional y reforzando la confianza de los usuarios internos y externos en la fiabilidad del proceso.

Link Evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/1P8lwklenYPu2DgRBOtbJrXV6VM8VyK6g>


### **Cuota 5**

Durante el presente periodo, gestionó las actividades relacionadas con el proyecto PA QUE VEAS desde la competencia del módulo MM (Gestión de Materiales), indagando tanto en los requerimientos técnicos del sistema como en la necesidad manifestada por el organismo de contratación, en articulación con las dependencias de Hacienda y Planeación.

El trabajo desarrollado incluyó la comprensión de la necesidad específica, la identificación de posibles alternativas de solución y la socialización del contexto y los avances con las demás partes involucradas de la mesa de ayuda SAP.

Realizó la generación de documentos de entrada de mercancías asociadas al ejercicio de creación de partidas (CXP) correspondiente a la vigencia 2025, en el ambiente QAS, como parte de las pruebas de calidad del sistema SWIFT, según lo solicitado para el Banco AV Villas.

Realizó la creación de códigos de material para pruebas en el ambiente QAS solicitados por la Unidad de Apoyo del DATIC para fines de transferencia de conocimientos en temas técnicos y administrativos relacionados con compras y contratación.

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

Brindó apoyo en la realización de pruebas en el ambiente de calidad para validar el correcto funcionamiento del desarrollo ZMM\_IMP\_RPC\_MAS ( impresión masiva ó múltiple de RPC´s)

Enlace a soportes:

<https://drive.google.com/drive/folders/1QoHIPPYadFFfzxk3Sd2CixENIVa5-Sbn>


### **Cuota 6**

Brindó acompañamiento durante la reunión convocada por la Unidad Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en la cual se profundizó en aspectos relacionados con el uso adecuado de los materiales en los procesos de contratación de bienes y servicios. Durante el encuentro se atendieron inquietudes presentadas por diferentes organismos, y, con el respaldo de circulares y normativas institucionales, se ofrecieron las aclaraciones pertinentes.

Contribuyó a la identificación y recopilación de actividades pendientes en el ambiente QAS, como paso previo a la replicación de dicho entorno con las variables actuales. Esta labor tuvo como objetivo garantizar la continuidad de los desarrollos y mejoras en la eficiencia del sistema, evitando que las actividades en curso se vieran afectadas por los cambios planificados. En ese sentido, se adelantaron planes de trabajo orientados a optimizar el ambiente sin generar impactos negativos sobre las operaciones vigentes.

Coordinó la mesa de trabajo inicial orientada a la consolidación y recopilación de material de apoyo destinado a garantizar el uso adecuado de la plataforma SAP por parte de los usuarios finales. Durante esta sesión, se convocó al equipo completo de la mesa de ayuda con el objetivo de identificar consideraciones clave para estructurar un repositorio de documentación técnica y definir la metodología más eficaz para la recopilación, organización y mantenimiento del material de soporte.

Diseñó y documentó escenarios de asignación y ejecución presupuestaria en el ambiente QAS, en respuesta a los requerimientos del equipo de desarrollo ABAP. Estos escenarios

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

fueron elaborados con el propósito de validar las mejoras funcionales propuestas por el Departamento de Hacienda, permitiendo así la simulación controlada de flujos presupuestarios y la verificación del correcto comportamiento del sistema ante las nuevas configuraciones e implementaciones.

Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1ychW6lYBDOjWFLzdg\\_o8r85MNYU3m5v](https://drive.google.com/drive/folders/1ychW6lYBDOjWFLzdg_o8r85MNYU3m5v)


### **Cuota 7**

Realizó trabajo coordinado con el equipo de desarrollo ABAP para el diseño y construcción de una transacción Z que permita la creación y/o actualización masiva de materiales en el sistema SAP, con base en los lineamientos normativos y operativos establecidos para la gestión de bienes en la Administración Distrital. Esta labor incluyó la revisión detallada de la parametrización vigente de la transacción estándar MM01, la identificación y validación de campos obligatorios conforme al marco legal aplicable (incluyendo criterios contables, presupuestales y logísticos), así como la definición de controles funcionales que garanticen la integridad de la información registrada. Todo el desarrollo fue alineado con los principios de trazabilidad, eficiencia administrativa y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad interna en materia de gestión de inventarios y activos.

Brindó acompañamiento al usuario SAP HERNVELH para revisar la incidencia presentada en la transacción ME23N, donde se generan múltiples mensajes solicitando permiso de acceso a ficheros durante el cargue de documentos. Aunque se le indicó la opción "Retener mi decisión", el problema persiste e incluso ha aumentado en frecuencia. Se recomendó revisar configuraciones o permisos que puedan estar originando esta situación.

Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1UYt-Dik5oIUO65nq1aZtyVrOcHlkMRjZ?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1UYt-Dik5oIUO65nq1aZtyVrOcHlkMRjZ?usp=drive_link)

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

### Cuota 8

Brindó asistencia técnica y metodológica en la elaboración y socialización de un archivo de registro destinado a documentar, de forma sistemática, los principales desafíos, logros y propuestas de mejora identificados en cada módulo y/o área de la Mesa de Ayuda SAP. Este registro, de carácter semanal, tiene como propósito consolidar un documento de control que permita al equipo directivo acceder a información precisa, oportuna y centralizada, facilitando así el seguimiento, la toma de decisiones y la implementación de acciones correctivas o preventivas de manera eficiente.

Evidencias:


[https://drive.google.com/drive/folders/1LyYI-b7LTWpEJkkqVFuThisJ8Uw3-RhF?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1LyYI-b7LTWpEJkkqVFuThisJ8Uw3-RhF?usp=drive_link)

### Cuota 9

Gestionó la obligación contractual No. 2, orientada al aseguramiento del correcto funcionamiento del módulo MM en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT, mediante la ejecución de pruebas de control en el nuevo ambiente de QAS, validando la correcta operación del sistema con datos actualizados. Estas acciones permiten contar con escenarios de trabajo más cercanos a situaciones reales, lo que garantiza la implementación efectiva de mejoras, así como la resolución oportuna de incidentes y fallas en el sistema. Con ello, se asegura la continuidad operativa de los procesos administrativos del Municipio de Santiago de Cali y la adecuada adaptación del sistema a cambios normativos y procedimentales.

Link evidencias:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11TpaUgjMFIqItXp6tOC55GwwSR-N9k1R>

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

3. Gestionar las sensibilizaciones que se realicen para el uso y apropiación del SGAFT en relación a los módulos de compras y contratación.

### **Cuota 1**

Coordinó la socialización en transacciones del módulo MM para la gestión de almacén en la Secretaría de Turismo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la correcta adopción de las herramientas tecnológicas por parte del personal.

Esta labor incluye la planificación, organización y ejecución de la sesión informativa, y acompañamiento para garantizar que los usuarios comprendan y apliquen adecuadamente las funcionalidades del módulo MM en los procesos de inventario, traslado y control de insumos.


Estas socializaciones permiten optimizar la operación del almacén, reducir errores en las transacciones y fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría de Turismo.

Enlace

[https://drive.google.com/drive/folders/1qMweFTZtTT8ozN4BfOjlxuQg6tUEiZ0O?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1qMweFTZtTT8ozN4BfOjlxuQg6tUEiZ0O?usp=drive_link)

### **Cuota 2**

Brindó acompañamiento a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios en la incorporación de materiales al almacén para su gestión y control, sin haber sido adquiridos mediante un proceso de compras regular. Durante la sesión, se evidenció que persisten dudas conceptuales sobre el procedimiento a seguir. Se reiteró la importancia de documentar adecuadamente la necesidad del organismo y los desafíos identificados. Así mismo, se aclaró que el municipio no debe registrarse como proveedor, ya que este debe ser el tercero que suministra la máquina. También se señaló que el movimiento utilizado para la incorporación del ítem no era el adecuado, salvo que se gestione como donación, lo que requeriría solicitar el código de activo fijo con el apoyo del módulo de Activos Fijos. Se compartieron evidencias de que el material está disponible tanto para manejo como activo y

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

consumo con cantidad, y se recomendó definir, desde una perspectiva administrativa y contable, la mejor forma de proceder. Aunque DATIC ha brindado el apoyo técnico necesario, las dudas conceptuales han dificultado el avance del proceso.

Brindó acompañamiento en el procedimiento de anulación de entradas sobre el documento 5001328698 para la Secretaría de Movilidad, toda vez que el organismo realizó entradas incorrectas en cantidad en relación a los bienes y servicios adquiridos mediante el RPC 4500347958

Revisión caso 183129

Martes, 11 de febrero · 3:30 – 4:10pm

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse con Google Meet

Enlace de la videollamada: <https://meet.google.com/pos-qqzt-ixd>

O marca el: (CO) +57 601 8957216 PIN: 723 578 099#

Más números de teléfono: <https://tel.meet/pos-qqzt-ixd?pin=4636615205160>

Brindó acompañamiento en el afianzamiento de conceptos y procedimientos relacionados con la gestión y control de inventarios a personal de la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal

Aclaración de dudas sobre materiales UAEPA

Miércoles, 12 de febrero · 3:00 – 3:40pm

Zona horaria: America/Bogota


Información para unirse con Google Meet

Enlace de la videollamada: <https://meet.google.com/zny-ekzp-cyq>

O marca el: (CO) +57 601 8957148 PIN: 616 232 618#

Más números de teléfono: <https://tel.meet/zny-ekzp-cyq?pin=7022078031155>

Link evidencia:

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1R8aXSLTpVNvZ11U4TQXu0L2C116wO-7I>

### Cuota 3

Realizó la socialización y capacitación sobre las transacciones básicas del módulo MM de SAP enfocadas en la gestión de stocks, dirigida a personal de la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Infraestructura. Durante esta sesión, se explicaron en detalle las funcionalidades y el uso adecuado de transacciones clave, tales como:

MIGO: Para la entrada y salida de mercancías, permitiendo registrar movimientos de inventario de manera precisa.

MMBE: Para la visualización del stock disponible en los diferentes centros y almacenes, facilitando la toma de decisiones en la gestión de inventarios.

MB51: Para la trazabilidad y auditoría de movimientos de material, proporcionando reportes detallados sobre cada transacción realizada.


MB52: Para la consulta detallada de stock en almacenes con criterios específicos de filtrado.

MB90: Para la gestión y reimpresión de documentos contables relacionados con movimientos de inventario.

Esta socialización permitió fortalecer el conocimiento del personal en la operatividad del módulo MM, optimizando la gestión de inventarios, la trazabilidad de los materiales y la eficiencia en los procesos logísticos dentro de ambas secretarías. Asimismo, se promovió una mejor integración del sistema SAP en la administración pública, asegurando un uso adecuado y alineado con las necesidades institucionales.

Link evidencia:

[https://drive.google.com/drive/folders/13NE9SDv\\_EhlpLTV\\_4AQGDuT8-yrW5DIX?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/13NE9SDv_EhlpLTV_4AQGDuT8-yrW5DIX?usp=drive_link)

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

#### **Cuota 4**

En cumplimiento de la obligación contractual No. 3, se llevaron a cabo actividades orientadas a la gestión de sensibilizaciones para el uso y apropiación del SGAFT, específicamente en lo relacionado con los módulos de compras y contratación. Las acciones desarrolladas estuvieron dirigidas a la Secretaría de Movilidad y al Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones e incluyeron las siguientes actividades:

- Ejecución de jornadas de transferencia de conocimiento orientadas al fortalecimiento de competencias en el manejo de transacciones del sistema asociadas a los procesos de compras y contratación.
- Asistencia técnica y funcional para la resolución de inquietudes operativas en torno a los procedimientos de entradas y salidas de materiales.
- Reforzamiento de conceptos y buenas prácticas en el uso de las funcionalidades del sistema vinculadas a la gestión de inventarios, con el fin de garantizar una adecuada apropiación del SGAFT por parte de los usuarios.


Link evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1zrDp5RmPA2rDPpfTWjqFX66Qe7oicKfz>

#### **Cuota 5**

Realizó la transferencia de conocimientos relacionada con el uso de las transacciones del sistema SAP para la elaboración de Documentos Presupuestales y la gestión de Movimientos de Almacén, dirigida al personal de la Secretaría de Turismo.

Enlace a soportes:

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

[https://drive.google.com/drive/folders/1Xn0XqdFCFO\\_N1aXI2gnblr5wY0RwcWMO](https://drive.google.com/drive/folders/1Xn0XqdFCFO_N1aXI2gnblr5wY0RwcWMO)


### **Cuota 6**

Proporcionó soporte remoto al área de Infraestructura de la Administración Central para la atención de un incidente relacionado con la impresión de vales de mercancía. La asistencia se canalizó mediante correo electrónico, detallando un protocolo de pruebas mínimas que debían ser ejecutadas desde el entorno del usuario final, con el fin de acotar el diagnóstico y determinar el origen de la falla, ya sea a nivel de configuración del sistema, red, o componentes de impresión.

Realizó un análisis funcional de los campos disponibles en la transacción ME21N durante el proceso de creación de pedidos de compra, el cual fue socializado con el área de Contratación de la Administración Central. En el marco de esta revisión, se identificó la presencia de los campos “Referencia” y “Nuestra Referencia”, los cuales actualmente carecen de un uso estandarizado dentro de la organización, lo que limita la trazabilidad y la interoperabilidad con plataformas externas de contratación.

Como resultado del análisis, se propuso la estandarización del uso del campo “Nuestra Referencia” para registrar el código de identificación asociado a los contratos gestionados en plataformas externas de contratación pública, tales como Colombia Compra Eficiente y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Esta iniciativa responde a un requerimiento del área de Contratación orientado a facilitar el cruce de información entre los registros del RPC en SAP y los contratos gestionados en las plataformas externas, empleando para ello el reporte ZMM007.

La implementación de esta propuesta permitiría fortalecer los mecanismos de integración, trazabilidad y control entre SAP y los sistemas externos de contratación, optimizando los procesos de gestión contractual dentro de la entidad.

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

**Evidencias:**

[https://drive.google.com/drive/folders/1ijpC7\\_iepQy7QjUbfLWb5VT7jgTto7VA](https://drive.google.com/drive/folders/1ijpC7_iepQy7QjUbfLWb5VT7jgTto7VA)

**Cuota 7**

Realizó la socialización y orientación técnica al personal del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción sobre el manejo de las principales transacciones del módulo MM de SAP, enfocadas en la gestión de materiales, procesos de compras y apoyo a la contratación. La actividad incluyó la explicación de los procedimientos para la correcta utilización del sistema conforme a la normativa interna y a las disposiciones legales vigentes en materia de adquisición y administración de bienes públicos, resaltando la importancia del debido registro, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa en la gestión contractual y logística.


Brindó acompañamiento técnico y operativo a la Secretaría de Turismo en los procesos de entradas y salidas de almacén, asegurando la correcta ejecución de las transacciones del módulo MM en el sistema SAP, conforme a los procedimientos establecidos para la gestión de inventarios. Este acompañamiento garantizó la adecuada trazabilidad de los movimientos de bienes, el cumplimiento de la normativa interna sobre control de activos e insumos, y la correcta aplicación de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en la administración de los recursos públicos.

**Evidencias:**

[https://drive.google.com/drive/folders/1dtXOr7dGLqaLrgay09iD7c0wYc0kwLTz?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1dtXOr7dGLqaLrgay09iD7c0wYc0kwLTz?usp=drive_link)

**Cuota 8**

Gestionó mesas de trabajo con la Secretaría de la Recreación y el Deporte, en las que se brindó acompañamiento para el entendimiento y correcta utilización de las transacciones

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

MB51 y MM03 del ERP SAP. El objetivo fue optimizar su uso para la consulta y gestión de los atributos de los datos maestros de materiales, destacando cómo dichos atributos impactan directamente en los procesos contables, financieros y de administración de almacén.

Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1XEIXyWd84EJFn078A506eu\\_Omt3CS-5?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1XEIXyWd84EJFn078A506eu_Omt3CS-5?usp=drive_link)

### **Cuota 9**

Gestionó la obligación contractual No. 3, orientada a la sensibilización para el uso y apropiación del SGAFT en los módulos de compras y contratación, mediante la coordinación y direccionamiento de espacios de socialización dirigidos a organismos de la administración central, entre ellos la UAEPa, la Secretaría de Infraestructura y la Secretaría de Movilidad. En dichas sesiones se explicó la correcta utilización de las transacciones del módulo MM relacionadas con la gestión de inventarios (MB51, MIGO, MB90, MB02, entre otras), promoviendo el manejo idóneo y el aprovechamiento eficiente del sistema por parte de los usuarios, fortaleciendo así la gestión institucional y la estandarización de procesos.


Link evidencia

[https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1EAuNoXrSRW3bDWqnei\\_QKPYw78Ot7Cbs](https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1EAuNoXrSRW3bDWqnei_QKPYw78Ot7Cbs)

4. Grabar y documentar los procesos y/o procedimientos de sus desarrollos, dejando claves, pasos y demás que correspondan a dicha actividad en especial la relacionada con la gestión y administración del software de la Administración Distrital.

### **Cuota 1**

Se dio inicio a la documentación del proceso de mejora y desarrollo orientado a la creación masiva de materiales en la plataforma SAP. Este esfuerzo busca estandarizar y optimizar los

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

procedimientos relacionados, reduciendo significativamente los tiempos de ejecución y minimizando errores humanos. Además, el objetivo principal es automatizar tareas repetitivas y mecánicas, que actualmente consumen recursos especializados, para liberar a estos profesionales y permitirles enfocarse en actividades estratégicas y de mayor complejidad analítica. De esta forma, se espera mejorar la eficiencia operativa, garantizar la calidad de los datos y potenciar el aprovechamiento de los recursos disponibles.


Link evidencia:

[https://drive.google.com/drive/folders/1PAuEjYMI9LBYZh\\_b6rJmPt2qwwmirdpC](https://drive.google.com/drive/folders/1PAuEjYMI9LBYZh_b6rJmPt2qwwmirdpC)

## Cuota 2

Estructuró un manual de consulta de códigos de materiales de la transacción MM03 para mejorar la usabilidad y accesibilidad de la información en SAP MM. Las versiones actuales, con más de 10 años de antigüedad, presentan una interfaz visual desactualizada, lo que puede generar confusión en los usuarios, aunque funcionalmente el proceso siga siendo el mismo. Además, los manuales existentes están más orientados al usuario final, por lo que esta propuesta busca adaptarlos a las necesidades del personal técnico de asistencia, facilitando su comprensión y aplicación en la gestión de materiales, se realizó:

- Revisión del manual de usuario final: Identificar contenido obsoleto, diferencias en la interfaz y lenguaje técnico excesivo.
- Validación en el sistema: Navegar por la transacción MM03 para capturar la interfaz actual y verificar que los pasos funcionales se mantengan.
- Rediseño del contenido: Simplificar la información, enfocándose en la experiencia del usuario y eliminando términos excesivamente técnicos.
- Actualización visual: Incluir capturas de pantalla con la interfaz actualizada y resaltar los pasos clave para mejorar la claridad.

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

- Validación con usuarios clave: Probar el manual con usuarios para asegurar que sea intuitivo y de fácil aplicación.

Link evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Uq-3NFeZjhyvMOSNB7exD12Oz6lWp6tA>

### **Cuota 3**


Elaboró la documentación del procedimiento para la configuración del almacén y del grupo de compras en el ambiente DES de SAP, utilizando la transacción SPRO, en cumplimiento del Acuerdo 0598 de 2024 y acorde con el requerimiento solicitado por el DAHM.

La parametrización del almacén garantiza la correcta integración del nuevo organismo con los procesos logísticos y de inventario, asegurando su operatividad dentro del sistema. Por su parte, la configuración del grupo de compras permite su alineación con los procesos de adquisición y abastecimiento, facilitando la gestión eficiente de recursos.

La documentación desarrollada detalla de manera estructurada todo el procedimiento, incluyendo el flujo de trabajo a nivel interno del organismo. Asimismo, se describe el proceso para solicitar el transporte de la OT, con el fin de habilitar la configuración realizada en DES en los ambientes de QAS y PRD, garantizando la correcta migración y disponibilidad de los datos en los entornos de calidad y productivo.

Link evidencia:

[https://drive.google.com/drive/folders/1aYcoN08sHwh-DoPVX2DQLBPHfgeijUJU?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1aYcoN08sHwh-DoPVX2DQLBPHfgeijUJU?usp=drive_link)

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

#### **Cuota 4**

Realizó un ejercicio de análisis y revisión de los manuales y guías disponibles relacionados con el uso de la transacción MM02 en el sistema SAP. A partir de este proceso, se efectuó un diagnóstico funcional orientado a identificar oportunidades de mejora en la apropiación y aplicación de dicha transacción por parte de los usuarios. Como resultado, se estructuró una propuesta técnica en forma de instructivo operativo, con el objetivo de estandarizar su uso y garantizar su adecuada implementación en los procesos de gestión de materiales de la administración central.

Link Evidencia

[https://drive.google.com/drive/folders/1C\\_PZzoZGDPUPqV02X26uRP8V-i4lxB2e](https://drive.google.com/drive/folders/1C_PZzoZGDPUPqV02X26uRP8V-i4lxB2e)

#### **Cuota 5**


Elaboró una guía rápida para la utilización de la transacción MM01 del sistema SAP, en la cual se recopila información básica y esencial para su correcta ejecución. La guía incluye conceptos clave relacionados con la creación de materiales, haciendo énfasis en la importancia de una adecuada clasificación y categorización, dado que estas decisiones tienen un impacto directo tanto en los registros contables como en la gestión eficiente del inventario, lo anterior con el fin de garantizar una creación de datos maestros alineada con los procesos técnicos, administrativos y financieros de la organización.

Enlace a soportes:

[https://drive.google.com/drive/folders/1ODTyj\\_MP9GRYYa6TknQuhijoCCsqiTxZ](https://drive.google.com/drive/folders/1ODTyj_MP9GRYYa6TknQuhijoCCsqiTxZ)

#### **Cuota 6**

Documentó la correcta ejecución de la transacción ZMM\_IMP\_RPC\_MAS, la cual fue configurada con el objetivo de optimizar las labores administrativas del equipo de Presupuesto

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

y Contratación, específicamente en el proceso de impresión de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC). Esta transacción permite realizar la impresión masiva de múltiples RPC mediante la selección por rangos de fechas o por intervalos de numeración, mejorando significativamente la eficiencia operativa en comparación con la impresión individual.

Evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/1CB6oTZzd5P7UQUbNeVN7QOaxrZIPtku3>

### **Cuota 7**


En atención a la obligación contractual de documentar y dejar registro de los procesos asociados a la gestión y administración del software de la Administración Distrital, elaboró el instructivo técnico para el uso de la transacción ZFM\_CDP\_MASIVA, detallando el procedimiento para la generación masiva de CDP's tipo R5 mediante la carga de un archivo plano. Este documento recoge los pasos operativos, consideraciones técnicas y recomendaciones necesarias para garantizar el correcto uso y aprovechamiento de la funcionalidad en el entorno SAP.

Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1q3lhQcd8XquQGuOHobLLx57tFnNtLFVq?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1q3lhQcd8XquQGuOHobLLx57tFnNtLFVq?usp=drive_link)

### **Cuota 8**

Elaboró una síntesis integral que consolida e integra las principales transacciones, así como las más recurrentes, utilizadas en la gestión de materiales dentro del módulo MM de SAP. El objetivo fue proporcionar a los usuarios finales una herramienta clara y estructurada que facilite la comprensión y el uso adecuado de dichas transacciones, optimizando así la agilidad operativa, reduciendo la probabilidad de errores y fortaleciendo la eficiencia en los procesos de gestión de inventarios.

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

**Evidencias:**

[https://drive.google.com/drive/folders/1q4zgd4GCLxN7fhdWukAUynAP75XAfm?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1q4zgd4GCLxN7fhdWukAUynAP75XAfm?usp=drive_link)

**Cuota 9**

En cumplimiento de esta actividad contractual, elaboró la documentación de las pruebas realizadas para el aseguramiento del correcto funcionamiento del módulo MM en el nuevo ambiente de QAS del Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. En dichas pruebas se validó la operación del sistema con datos actualizados, generando evidencia que servirá como soporte técnico para futuras revisiones en caso de incidentes o fallas. Esta documentación garantiza que se cuente con insumos claros para analizar escenarios de trabajo, confirmar la adecuada operación del ambiente y facilitar la implementación de mejoras, fortaleciendo la continuidad operativa de los procesos administrativos del Municipio de Santiago de Cali y asegurando la adaptación del sistema a cambios normativos y procedimentales.

Link evidencia

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/15azp9w-3gaPCyo0X0kzv4XnqyO4sHWc->


5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

**Cuota 1**

Participó en la reunión de seguimiento destinada a evaluar de manera integral los avances en las actividades y tareas asignadas a los miembros de cada equipo. Durante la sesión, se revisaron en detalle el estado de cumplimiento de los plazos establecidos, se identificaron posibles desviaciones o áreas de mejora, y se definieron acciones correctivas necesarias para asegurar que los objetivos previamente acordados se alcancen de forma eficiente y dentro de los tiempos estipulados.

Link evidencia:

[https://drive.google.com/drive/folders/1Tk7hB\\_4cvAeE\\_f\\_hQr7170H0jeN0S0uV](https://drive.google.com/drive/folders/1Tk7hB_4cvAeE_f_hQr7170H0jeN0S0uV)

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

### **Cuota 2**

Diligenció la plantilla para recopilar pendientes y requerimientos de los módulos del SGAF, con el objetivo de mejorar los procesos en la Mesa de Ayuda SGAF-SAP. Entre los aspectos identificados para el módulo MM, se destacó la necesidad de un ambiente de calidad estable que permita evaluar mejoras entre la plataforma y los usuarios mediante ejercicios prácticos. Asimismo, se evidenció que la creación de materiales es un proceso manual y repetitivo, por lo que se requiere una funcionalidad que importe la información desde un archivo para agilizar la generación de códigos de material. También se identificó la necesidad de optimizar la carga de documentos vinculados al RPC, actualmente un proceso extenso y manual, así como la impresión masiva de documentos en SAP, con el fin de reducir la carga operativa y liberar recursos humanos para tareas estratégicas.


Link evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Xnq13VPejVFX3EtzcltxtUddyrxAepuB>

### **Cuota 3**

Participó en la reunión de seguimiento del Grupo SAP - Core Financiero y Banco de Proyectos, en la cual se abordaron temas clave relacionados con procesos de contratación, el desarrollo de mejoras en la plataforma SAP y la optimización de su integración con los distintos módulos. Durante la sesión, se realizó una socialización detallada de los avances en estos frentes y se abrió un espacio de diálogo en el que el equipo tuvo la oportunidad de plantear inquietudes, compartir propuestas y discutir iniciativas orientadas a mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos financieros y administrativos.

Participó en la socialización sobre el uso y aprovechamiento del sistema ORFEO, en la cual se expusieron aspectos clave de la gestión documental, incluyendo la administración de oficios dentro de la plataforma y otros procesos fundamentales para garantizar un adecuado manejo de la información.

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

Durante la sesión, se destacó cómo una correcta gestión documental contribuye significativamente al alto desempeño del organismo en la atención de requerimientos, especialmente aquellos solicitados por terceros ajenos a la administración central. Asimismo, se enfatizó el papel del sistema ORFEO en el fortalecimiento de los mecanismos de vigilancia y control entre los distintos organismos de la administración central, promoviendo así una administración más transparente, eficiente y alineada con los principios de buen gobierno.


Link evidencia:

[https://drive.google.com/drive/folders/1JVGNfYfuCV580\\_6deBtWyezJWZDXI80X?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1JVGNfYfuCV580_6deBtWyezJWZDXI80X?usp=drive_link)

#### **Cuota 4**

Participó de la Sensibilización sobre los lineamientos del proceso de gestión documental en la Alcaldía de Santiago de Cali donde se revisó el conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a la organización, almacenamiento, recuperación y control de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, explicando que este sistema abarca todas las etapas del ciclo de vida documental, desde su creación y recepción, hasta su mantenimiento, uso, disposición final y conservación; Durante la misma se destacaron algunos de los objetivos de la Gestión Documental

- Asegurar la disponibilidad oportuna de la información documental para la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones institucionales.
- Facilitar el acceso, uso y preservación de los documentos, garantizando su integridad, autenticidad y trazabilidad.
- Optimizar los flujos de trabajo mediante la automatización de procesos documentales, mejorando la eficiencia operativa.
- Estandarizar la estructura, el formato, el soporte y la periodicidad de los documentos, de acuerdo con las normativas archivísticas vigentes.

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

- Establecer mecanismos de control que garanticen la confidencialidad, seguridad y protección de la información contenida en los documentos.

Link evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1nek6baNGQOYWbFyi9Ra5fTd3r2BVqhck>

#### **Cuota 5**

Participó en las sesiones de transferencia de conocimiento programada por el Departamento de Hacienda, orientada a la comprensión de la integración de los distintos módulos del sistema SAP en el marco del Sistema de Gestión Administrativa, Financiera y Tributaria (SGAFT).


Enlace a soportes:

<https://drive.google.com/drive/folders/1fBRhezXAGPAnBhDkL2WmSJ0N2i3pOyE>

#### **Cuota 6**

Asistió a la reunión en la que se abordó la postura institucional frente a las solicitudes de contratistas respecto al pago de su seguridad social por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali en alineación con la normativa que propone el pago de la seguridad social de contratistas por parte de entidades de carácter público; Durante el encuentro, se concluyó que la entidad no está obligada a asumir dicho pago, y se propuso emitir una circular aclaratoria. También se discutieron implicaciones técnicas, jurídicas y administrativas del proceso, así como la posibilidad de implementar un piloto futuro. Se acordó socializar la decisión y realizar una reunión de seguimiento en función de lineamientos emitidos por otras instituciones.

Proyectó respuesta al radicado No. 202541630010002784, mediante el cual se solicitó orientación técnica respecto al procedimiento de ingreso al almacén de los insumos adquiridos en el marco del contrato No. 4163.001.26.1.897-2024-SGRED.

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

Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1whNo\\_GymlpnipyC5gKZBX5XjU5uaKsJF](https://drive.google.com/drive/folders/1whNo_GymlpnipyC5gKZBX5XjU5uaKsJF)

### **Cuota 7**

Realizó seguimiento al cargue de material de apoyo en el repositorio compartido en Drive, con el propósito de consolidar un espacio de consulta donde los usuarios finales del sistema SAP puedan acceder a información clave para la ejecución de sus actividades operativas, facilitando así el uso adecuado y eficiente del sistema.

Evidencias:

[https://drive.google.com/drive/folders/1wl-7hH5W3HmDwvYHMf69HFdhI2vCupVA?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1wl-7hH5W3HmDwvYHMf69HFdhI2vCupVA?usp=drive_link)

### **Cuota 8**


En cumplimiento de la obligación contractual 5 y para mantenerse actualizada en herramientas y buenas prácticas para mejorar el soporte, participó en la invitación al Webinar “Power View” de Helppeople, realizado el martes 12 de agosto de 10:00 a 11:00 a.m.

En el evento se compartieron las novedades que tendrá próximamente la Mesa de Servicios MARI, enfocadas en mejorar la gestión de datos de solicitudes de los equipos de soporte. Se presentaron nuevos dashboards, formas más claras de visualizar la información y estrategias para convertir los datos en decisiones rápidas y efectivas.

Esta actividad aportó ideas y recursos para optimizar la gestión diaria, cumpliendo así con las actividades previstas dentro del contrato.

Evidencias:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1sxuJslUUHU1vmyqqiyIktnP7upQbWE3m>

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

### Cuota 9

Elaboró el oficio de respuesta al radicado 202541830100006744 donde informó a la Unidad Administrativa Especial de Protección Animal que la incorporación de insumos donados en SAP debe ser gestionada por los Almacenistas mediante las transacciones MIGO o MB1C, y que el sistema exige diligenciar el campo Proveedor, por lo que el organismo debe adelantar la creación del tercero ante Contaduría. Sin este requisito no es posible registrar las donaciones en el inventario, dado que responde a lineamientos contables. Se recomendó escalar a Contaduría las inquietudes administrativas y se ofreció acompañamiento desde DATIC para el uso funcional de las transacciones.

Link evidencia

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1BmTXcwwdb9nZnsAf8MZewDwxcV3CGXGi>

Recibo a Satisfacción de Servicios: Se recibe a satisfacción por parte del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Distrito de Santiago de Cali los servicios conforme las condiciones establecidas en el Contrato No. 4134.010.26.1.0194 - 2025

Constancia de Paz y Salvo: La Contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad a su cargo; y se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión contractual 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 Díaz Martínez  
 Nombre y firma del Supervisor



Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 24 de septiembre de 2025