1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL [X]
Cuota Número 9	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4134.010.26.1.0083-2025
Nombre completo del contratista: OSCAR PRADO HERNÁNDEZ
Documento de identificación: 94 499 033 de Cali (Valle)
Nombre del supervisor: ERMILSON DIAZ MARTINEZ
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 17/ene/2025	Fecha terminación 30/sep/2025
Modificación(es) al contrato: ADICION No. 1 por valor de dieciséis millones trescientos treinta y cinco mil pesos MCTE ($16.335.000) suscrita el día 19 de junio de 2025 – PRORROGA No. 1 por tres (3) meses suscrita el día 19 de junio de 2025.	
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 TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($32.670.000)

Adición: Adición 1 DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($16.335.000)

Prórroga: Prorroga 1 Del 28 de junio de 2025 al 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
$49.005.000	$5.445.000	$43.560.000	$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: 9490703771 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1766449538 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 10/sep/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto/2025

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.

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de agosto de 2025; 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 Septiembre 2025 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:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de los componentes que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato.
CUOTA 1
https://drive.google.com/drive/folders/1Zlq6caKelSa9jFdgwc4ti5HQPnTUB6nu?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los logs que arroja el sistema para tomar las medidas a las que haya lugar en caso de presentarse algún tipo de anomalía o alerta, observándose un comportamiento bastante estable.

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.

CUOTA 2
https://drive.google.com/drive/folders/1rOS6vz2IFYAtZ2rtIVcFosecBIqjM1dr?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los logs que arroja el sistema, así como del comportamiento de los procesos, para tomar las medidas a las que haya lugar en caso de presentarse algún tipo de anomalía o alerta.

CUOTA 3
https://drive.google.com/drive/folders/1d5C7JnTYYInn1veh143Q9osy9cGhTfQf?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los logs que arroja el sistema para tomar las medidas a las que haya lugar en caso de presentarse algún tipo de anomalía o alerta.

CUOTA 4
https://drive.google.com/drive/folders/1QsnywayvDp3CegNYBSTdIXdKnWIDdobh?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los logs que arroja el sistema en el ERP, comprobando las anomalías, alertas y comportamientos fuera de lo normal, para reportar a los directos responsables.

CUOTA 5
https://drive.google.com/drive/folders/1V-UzFgjQgYyZ_dxPk3X36pTSxIDsDNtF?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los procesos de trabajo del sistema en el ERP, comprobando las anomalías, alertas y comportamientos fuera de lo normal, para reportar a los directos responsables.
- Atendió desde el rol de basis, los requerimientos de Hacienda Municipal para la autorización y agendamiento que les permitiera realizar procesos masivo de debidamente configurados.

CUOTA 6
https://drive.google.com/drive/folders/1TS-D7nJu8ojtqhA4AXT4L9fHU_e29ECX?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los procesos de trabajo del sistema en el ERP, comprobando las anomalías, alertas y comportamientos fuera de lo normal, para reportar a los directos responsables.

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.

CUOTA 7
https://drive.google.com/drive/folders/1hq7bS2anaEAW9iKchGZS1In3ONxw8bcZ?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los procesos de trabajo de todas las instancias del sistema en el ERP, así como los logs y las sesiones de usuario activas, comprobando las anomalías, alertas y comportamientos fuera de lo normal, para reportar a los directos responsables.

CUOTA 8
https://drive.google.com/drive/folders/1OXnXlijzQBw_24f9YZB01NTOQnwVXrKQ?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los procesos de trabajo de todas las instancias del sistema en el ERP, así como los logs y los jobs, comprobando las anomalías, alertas y comportamientos fuera de lo normal, para reportar a los directos responsables.

CUOTA 9
https://drive.google.com/drive/folders/1i6Eb8iMqOH-MZEbmwilzSrtkQcyN6cBu?usp=drive_link

- Llevó a cabo la verificación de los procesos de trabajo de todas las instancias del sistema tanto en el ERP como en el CRM, comprobando su funcionalidad, para reportar a los directos responsables luego de la migración de QAS por parte de la consultoría ITA.
- Llevó a cabo, con la asesoría de ITA, la configuración del sistema de transporte para el módulo de CRM del SGAFT, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la consultoría.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 2. Participar en el proceso de depuración de la información en los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato.
CUOTA 1
https://drive.google.com/drive/folders/1mmHdxhnZLfRPociXGCrqqr6O4Nm6KqVI?usp=drive_link

- Participó en el monitoreo de los jobs programados en el ambiente PRD identificándose inconsistencias que requirieron de la cancelación del job ZPPM_ADQUISICIÓN, para que se llevaran a cabo los respectivos ajustes.

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.

CUOTA 2
https://drive.google.com/drive/folders/1oZdBumx-RWJbjBa7FmCqtM9uN1oWtcPW?usp=drive_link

- Participó en el proceso de depuración de los roles asignados al usuario de la Unidad Administrativa de Bienes y Servicios que tenía asignados roles de Contratación Pública y de la Unidad de Servicios Públicos.

CUOTA 3
https://drive.google.com/drive/folders/1tEcdOqWKWr8K_P02kVd7VFzOAWAphZgr?usp=drive_link

- Participó en el proceso de documentación del caso para así el equipo de Gestión de Roles pudiera hacer la depuración del rol que contenga la transacción ZGN_CERTIFICADOS, siguiendo los lineamientos de la líder funcional de PSCD.

CUOTA 4
https://drive.google.com/drive/folders/1V7634aRMfNyfwSW2gAxnVNKdWFM1-FrL?usp=drive_link

- Participó, con el apoyo en los líderes funcionales, en el proceso de depuración de los roles del usuario de tesorería que se pensionó y que piden asignarlos a otro usuario, para que lleve a cabo sus funciones.

CUOTA 5
https://drive.google.com/drive/folders/1iApUD_veAYboMNcef6lVH9dhgxjlgcTs?usp=drive_link

- Participó en el proceso de depuración y liberación de licencias de los usuarios de planta cuyo último ingreso es anterior al año en curso, realizando la respectiva documentación y actualización de vigencia.
- Participó en el proceso de actualización y depuración de la cantidad de cuentas de usuario SAP asignadas a cada organismo con el fin de contar con la respectiva documentación para la distribución de las mismas.

CUOTA 6
https://drive.google.com/drive/folders/1vxcBzy5qZVTZjJ6vf6L4lWIFN2LkKCbd?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.

- Participó en reunión con el equipo BASIS y el área de Infraestructura, para la aplicación de las notas SAP recomendadas para el funcionamiento.

CUOTA 7
https://drive.google.com/drive/folders/1jsyLyETya-_0SH6R9MxHbjLTzgFwr3zh?usp=drive_link

- Participó junto con la líder funcional de PPM en proceso de depuración de los roles asignados a los usuarios de la Secretaría de Bienestar..

CUOTA 8
https://drive.google.com/drive/folders/1HbzjtDNEsUkEW62TDzlT1OIsG_1aYdu1?usp=drive_link

- Participó junto con el equipo de Gestión de Usuarios en proceso de depuración de los usuarios activos y que a la fecha no han tenido conexión por más de 180 días.

CUOTA 9
https://drive.google.com/drive/folders/1kVyoIPQjNvl6qanJuPHtA6RKBfX12R3X?usp=drive_link

- Atendió las recomendaciones de la consultoría ITA dadas en el reporte de seguridad, cumplimiento y auditoría sobre el acceso y uso del sistema SAP, enfocado en el módulo CRM bajo su responsabilidad.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 3. Reportar a los responsables de los procesos las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias.

CUOTA 1
https://drive.google.com/drive/folders/1PKKH4Bd9k-RZ6R7bXVjrPejigfGPVXxa?usp=drive_link

- Reportó al líder funcional del módulo AP la inconsistencia presentada con el Centro Gestor de uno de los usuarios de la Secretaría de Seguridad y Justicia, para que se llevara a cabo la respectiva configuración.

CUOTA 2
https://drive.google.com/drive/folders/154wjzr4oiLr7Dmwu8L782oz-WpanujcW?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.

- Realizó la verificación de roles asignados comparado con lo solicitado por parte del organismo, y reportó al líder funcional del módulo FM para que se lleve a cabo la revisión de la configuración y atención de raíz de la inconsistencia reportada.

CUOTA 3
https://drive.google.com/drive/folders/1VeCGu50fm4y5idxIvR1vJJyAAMnlcmtk?usp=drive_link

- Reportó al equipo de la Mesa de Ayuda MARI la inconsistencia presentada con la aceptación de las órdenes y el registro de las soluciones a los requerimientos.

CUOTA 4
https://drive.google.com/drive/folders/12QvIi5lS6w-g4v-cy6_ICTDkgAPAMWwQ?usp=drive_link

- Participó en el proceso de análisis del caso de los contadores a quienes se les deshabilitó la transacción F-51, reportando a los líderes funcionales para que se tomaran las respectivas medidas.

CUOTA 5
https://drive.google.com/drive/folders/1V91r6cjmkeOgZ-EO7stC50grROoEIRT3?usp=drive_link

- Reportó al líder funcional de AP el caso presentado con el centro gestor del usuario de la Secretaría de Deportes que presentaba inconsistencias para su operación.

CUOTA 6
https://drive.google.com/drive/folders/1v7_L1h0ndvT-PK9fxWLUgpdTZ73XE_bJ?usp=drive_link

- Reportó al líder funcional MARI la inconsistencia presentada con la desconfiguración de las bandejas personales, debido a una actualización del aplicativo que afectó a los usuarios.

CUOTA 7
https://drive.google.com/drive/folders/1TfVt6N-TBfuHuPGJTsLX8U84JeaXLzRT?usp=drive_link

- Participó junto con los líderes funcionales de MM y el equipo de Gestión de Roles y Perfiles en el análisis del caso presentado a la Secretaria de Bienestar, brindándose las respectivas observaciones.

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.

CUOTA 8
https://drive.google.com/drive/folders/1cC2PPZ5NKXGVbPZtWEW1DHFGFDzgnah0?usp=drive_link

- Participó junto con el equipo BASIS y la consultoría HR Solutions en el análisis del caso presentado con la conexión al SOLMAN.

CUOTA 9
https://drive.google.com/drive/folders/15SeTbzJDiwl_RDyzERRft6DtN7KjRbpK?usp=drive_link

- Reportó al equipo funcional MARI la inconsistencia presentada con el acceso a la plataforma, en una ventana de tiempo que afectó los reportes y radicación de las solicitudes.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 4. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en los componentes del sistema SAP que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato, tanto de desarrollo como de parametrización.

CUOTA 1
https://drive.google.com/drive/folders/1gNGDsb2kWrgRtH4X0z0mVLSKVH5sKCwH?usp=drive_link

- Participó en la aplicación de las OT que los líderes funcionales y usuarios encargados de las pruebas de los diferentes módulos como es el caso de los funcionarios de movilidad que para este mes radicaron una solicitud para el proceso de liquidación del impuesto de circulación y tránsito.

CUOTA 2
https://drive.google.com/drive/folders/1xa_mVH_1v6CrLdDdl8i22rEy9vcoANiF?usp=drive_link

- Participó en la aplicación de la OT DESK9A06H1 relacionada con los activos, solicitada por el ABAP Richar Rojas.

CUOTA 3
https://drive.google.com/drive/folders/184pWWgwdeD6P4lxV-I0Xastgkuz8Q_6h?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.

- Participó en la aplicación de la OT DESK9A06MS relacionada con el módulo HCM de nómina, solicitada por el líder funcional Hugo Julián García.

CUOTA 4
https://drive.google.com/drive/folders/1Y2H5vHs0_eKCD_ZuChbKjTp-bTLeHhWG?usp=drive_link

- Participó en la aplicación de la OT DESK9A06RI relacionada con la creación de dos libros mayores para las cuentas bancarias relacionadas, solicitada por el líder funcional Juan Carlos Ibarra.

CUOTA 5
https://drive.google.com/drive/folders/1NVX6SigogEQSYLow4UZx9UHNV0MDiDHO?usp=drive_link

- Participó en la aplicación de las OT creadas por líderes funcionales, para resolver las solicitudes de predial y de diferentes módulos de SAP.

CUOTA 6
https://drive.google.com/drive/folders/1Fbjf3Ai19JfFgyI_VUKl3ZESmzMNR49e?usp=drive_link

- Participó en la aplicación de las OT creadas por líderes de los módulos de AP, para resolver las solicitudes de actualización de cuentas bancarias.

CUOTA 7
https://drive.google.com/drive/folders/1kx8fMBgmFFHsaX3fUQMMI2BeeBJowat4?usp=drive_link

- Participó en la aplicación de las OT creadas por líderes de los módulos de AP, para resolver las solicitudes de desbloqueo del Libro Mayor 1110064450 en el Modulo Contable (FI-GL).

CUOTA 8
https://drive.google.com/drive/folders/1gQ7gAzbCRZfirXdqQLXEe2E07ZBFqHbL?usp=drive_link

- Participó en la aplicación de las OT creadas por líderes de los módulos de PSCD, para resolver las solicitudes de Tesorería.

CUOTA 9
https://drive.google.com/drive/folders/174hk9J8PitWCm7_xE7wYX2m8QG7NdL1Y?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.

- Participó en la aplicación de las OT creadas por líderes de los módulos, para resolver las solicitudes de Tesorería y de PSCD, una vez se lleva a cabo la configuración del sistema de transporte por parte de ITA, una vez culmina el proceso de migración del QAS.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 5. Participar en la gestión de usuarios y en la gestión de roles y perfiles, de los componentes del sistema SAP que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato.
CUOTA 1
https://drive.google.com/drive/folders/1jH69etv3AmfbDouAPZG_PoTn4_pqG88b?usp=drive_link

- Participó en la atención de solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y ii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de actualización de permisos y roles de usuario SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iv) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de activación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iv) el respectivo control y seguimiento.

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.

CUOTA 2
https://drive.google.com/drive/folders/1XSUWdJetYSWwjBAusPg-lmIUaMjJ61Vx?usp=drive_link

- Participó en la atención de solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y ii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de actualización de permisos y roles de usuario SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iv) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de activación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iv) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en el diligenciamiento mensual de la matriz del Mapa de Riesgos x Procesos, correspondiente al Procedimiento Gestión de Acceso a usuarios, atendiendo solicitud del equipo de calidad del DATIC.

CUOTA 3
https://drive.google.com/drive/folders/1Xqf6cjOugV-r6RGckJ7vVJLaaqUrm-vz?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.

- Participó en la atención de solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y ii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de actualización de permisos y roles de usuario SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iv) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de activación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la distribución de los requerimientos a los funcionarios encargados de su ejecución y iv) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en el diligenciamiento mensual de la matriz del Mapa de Riesgos x Procesos, correspondiente al Procedimiento Gestión de Acceso a usuarios, atendiendo solicitud del equipo de calidad del DATIC.

CUOTA 4

https://drive.google.com/drive/folders/1e6vpLAfuh-5Aeo2G_jNblX-pNecyv2in?usp=drive_link

- Participó en la atención de solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la verificación de la vigencia de los usuarios y ii) el respectivo control y seguimiento que sean recibidas las credenciales.

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.

- Participó en la atención de solicitudes de actualización de permisos y roles de usuario SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la aplicación de las directrices dadas por los líderes funcionales; iv) el seguimiento de funcionalidad de los cambios realizados a los usuarios.
- Participó en la atención de solicitudes de activación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la actualización de las vigencias y iii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) revisión de los documentos, que cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) verificación de aprobación por parte de los líderes funcionales de los perfiles solicitados; iii) aplicación de las directrices dadas por los líderes y iv) el respectivo control y seguimiento de funcionalidad.
- Participó en el diligenciamiento mensual de la matriz del Mapa de Riesgos x Procesos, correspondiente al Procedimiento Gestión de Acceso a usuarios, reportando las solicitudes atendidas por los diferentes organismos.

CUOTA 5

https://drive.google.com/drive/folders/1LAlKuAa8B0f7szEe6pPSR-mCQnB65NPF?usp=drive_link

- Participó en la atención de solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la verificación de la vigencia de los usuarios y ii) el respectivo control y seguimiento que sean recibidas las credenciales.
- Participó en la atención de solicitudes de actualización de permisos y roles de usuario SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la verificación de

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.

aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la aplicación de las directrices dadas por los líderes funcionales; iv) el seguimiento de funcionalidad de los cambios realizados a los usuarios.

- Participó en la atención de solicitudes de activación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) la actualización de las vigencias y iii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) revisión de los documentos, que cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3 con código MAGT04.04.03.P001; ii) verificación de aprobación por parte de los líderes funcionales de los perfiles solicitados; iii) aplicación de las directrices dadas por los líderes y iv) el respectivo control y seguimiento de funcionalidad.
- Participó en el diligenciamiento mensual de la matriz del Mapa de Riesgos x Procesos, correspondiente al Procedimiento Gestión de Acceso a usuarios, reportando las solicitudes atendidas por los diferentes organismos en el mes de abril 2025.

CUOTA 6

https://drive.google.com/drive/folders/1uZlI6cZXxrR-V0H_49bJdzOKGh1fYRD4?usp=drive_link

- Participó en la atención de solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la verificación de la vigencia de los usuarios y ii) el respectivo control y seguimiento de funcionalidad basado en la documentación suministrada.
- Participó en la atención de solicitudes de actualización de permisos y roles de usuario SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la aplicación de las directrices dadas por los líderes funcionales; iv) el seguimiento de funcionalidad de los cambios realizados a los usuarios
- Participó en la atención de solicitudes de activación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con

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.

los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) la actualización de las vigencias y iii) el respectivo control y seguimiento.

- Participó en la atención de solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) revisión de los documentos, que cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) verificación de aprobación por parte de los líderes funcionales de los perfiles solicitados; iii) aplicación de las directrices dadas por los líderes y iv) el respectivo control y seguimiento de funcionalidad
- Participó en el diligenciamiento mensual de la matriz del Mapa de Riesgos x Procesos, correspondiente al Procedimiento Gestión de Acceso a usuarios, reportando las solicitudes atendidas por los diferentes organismos en el mes de mayo 2025.
- Proyectó respuesta al oficio de la Dirección de Control Interno de Juzgamiento donde solicitaban la creación de usuarios para el organismo

CUOTA 7

https://drive.google.com/drive/folders/18F0HK1AFaqfGS4QFBsHIL2QxthQ93yvc?usp=drive_link

- Participó en la atención de solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la verificación de la vigencia de los usuarios y ii) el respectivo control y seguimiento de funcionalidad basado en la documentación suministrada.
- Participó en la atención de solicitudes de actualización de permisos y roles de usuario SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la aplicación de las directrices dadas por los líderes funcionales; iv) el seguimiento de funcionalidad de los cambios realizados a los usuarios
- Participó en la atención de solicitudes de activación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) la actualización de las vigencias y iii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) revisión de los documentos, que cumplan con los requisitos establecidos en

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.

el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) verificación de aprobación por parte de los líderes funcionales de los perfiles solicitados; iii) aplicación de las directrices dadas por los líderes y iv) el respectivo control y seguimiento de funcionalidad

- Participó en el diligenciamiento mensual de la matriz del Mapa de Riesgos x Procesos, correspondiente al Procedimiento Gestión de Acceso a usuarios, reportando las solicitudes atendidas por los diferentes organismos en el mes de junio 2025 y a nivel del segundo trimestre.

CUOTA 8

https://drive.google.com/drive/folders/15_gLEDeXR7Re3pmrsii1IcR_wrQaGVL2?usp=drive_link

- Participó en la atención de solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la verificación de la vigencia de los usuarios y ii) el respectivo control y seguimiento de funcionalidad basado en la documentación suministrada.
- Participó en la atención de solicitudes de actualización de permisos y roles de usuario SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la aplicación de las directrices dadas por los líderes funcionales; iv) el seguimiento de funcionalidad de los cambios realizados a los usuarios
- Participó en la atención de solicitudes de activación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) la actualización de las vigencias y iii) el respectivo control y seguimiento.
- Participó en la atención de solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) revisión de los documentos, que cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) verificación de aprobación por parte de los líderes funcionales de los perfiles solicitados; iii) aplicación de las directrices dadas por los líderes y iv) el respectivo control y seguimiento de funcionalidad
- Participó en el diligenciamiento mensual de la matriz del Mapa de Riesgos x Procesos, correspondiente al Procedimiento Gestión de Acceso a usuarios, reportando las solicitudes atendidas por los diferentes organismos en el mes de julio 2025.

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.

CUOTA 9

https://drive.google.com/drive/folders/1cAg0lknlD3YqTfhnJvCLLI5L6YECtSgR?usp=drive_link

- Participó en la atención de solicitudes de desbloqueo de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la verificación de la vigencia de los usuarios y ii) el respectivo control y seguimiento de funcionalidad basado en la argumentación suministrada.
- Participó en la atención de solicitudes de actualización de permisos y roles de usuario SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) la verificación de aprobación de los perfiles solicitados por parte de los líderes funcionales; iii) la aplicación de las directrices dadas por los líderes funcionales; iv) el seguimiento de funcionalidad de los cambios realizados a los usuarios y la respectiva transmisión del conocimiento para el buen uso del SGAFT.
- Participó en la atención de solicitudes de activación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) la revisión de los documentos, de tal forma que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) la actualización de las vigencias y iii) el respectivo control y seguimiento previendo las inconsistencias en la asignación de los roles vs, la configuración de tablas complementarias que deben ser configuradas por los líderes funcionales.
- Participó en la atención de solicitudes de creación de usuarios SAP a través de MARI, realizando: i) revisión de los documentos, que cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento GESTIÓN DE ACCESO A USUARIOS - V3; ii) verificación de aprobación por parte de los líderes funcionales de los perfiles solicitados; iii) aplicación de las directrices dadas por los líderes y iv) el respectivo control y seguimiento de funcionalidad y capacidad de asignación del perfil.
- Participó en el diligenciamiento mensual de la matriz del Mapa de Riesgos x Procesos, correspondiente al Procedimiento Gestión de Acceso a usuarios, reportando las solicitudes atendidas por los diferentes organismos en el mes de agosto 2025.

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 6. 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

https://drive.google.com/drive/folders/112P-uFVwkaBKHUfpFRg8_onbRliJEmZk?usp=drive_link

- Grabó y documentó el procedimiento para uno de los procesos que diariamente se realiza en la Gestión de Usuarios, que es el desbloqueo y cambio de contraseña del usuario SAP, que requiere como primer paso la validación de su vigencia, para luego proceder al cambio de la clave y documentación de lo realizado para futuras consultas se cuente con la respectiva trazabilidad.

CUOTA 2

https://drive.google.com/drive/folders/14n5BcxHrUq--U2jk37YFs51Q8HCLmWS1?usp=drive_link

- Documentó el procedimiento para uno de los procesos que se realiza en la función como BASIS o como funcional de SAP, que es la aplicación de notas. Este proceso es importante dado que a través de este se puede tener actualizado el SAP y constantemente ellos están lanzando updates

CUOTA 3

https://drive.google.com/drive/folders/1ze3qq3VubVNMKdMpYSSHPjZCxsOloHnl?usp=drive_link

- Documentó el procedimiento para realizar transportes entre diferentes servers, de tal forma que se puedan trasladar y aplicar los transportes cuando se crean clones y estando estables se van a pasar al ERP.

CUOTA 4

https://drive.google.com/drive/folders/15njo9aMnQcpcSNHNVo_DsXm2WEgQwSHF?usp=drive_link

- Documentó el procedimiento para la creación de Jobs con la transacción SM36, teniendo en cuenta los diferentes tips que deben aplicarse, que luego pueden ser verificados y monitoreados con la SM37.

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.

CUOTA 5
https://drive.google.com/drive/folders/1tzxlVCCC9dns5hb7CjvCe6MaOOzMASaV?usp=drive_link

- Documentó el uso de la transacción SUIM, en cuanto a la consulta de los roles que contienen una determinada transacción, que está ligada a la documentación de las matrices.

CUOTA 6
https://drive.google.com/drive/folders/1zR6h1OSOyiTUZD3zKN_6vkUbGGVzJdaF?usp=drive_link

- Documentó el esquema de integración de los sistemas y/o módulos de SAP del SGAFT, basado en la información y reporte emitido por el equipo Basis.

CUOTA 7
https://drive.google.com/drive/folders/1odEUkzjnZ1XLBQ2-sL4z2lZ1aZeYABcI?usp=drive_link

- Documentó el proceso de integración y sincronización de los módulos CRM y ERP.

CUOTA 8
https://drive.google.com/drive/folders/1XoWK3NOm5biyrWS8rEMXyKZJkDBbDpRI?usp=drive_link

- Documentó el proceso de construcción de los reportes de gestión de usuarios con el fin de realizar el debido reporte a la subdirección y a los entes de control.

CUOTA 9
https://drive.google.com/drive/folders/1709AK7QYz7mJymmiAGuHL8DSA54wszHc?usp=drive_link

- Documentó el proceso de configuración del sistema de transporte, basado en las recomendaciones dadas por la consultoría ITA.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 7. Realizar la gestión de incidentes a través de la mesa de ayuda, de los requerimientos relacionados con los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato.

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.

CUOTA 1
https://drive.google.com/drive/folders/16NQV2quc_PuMOfPYD1PI4DUcLzu0893D?usp=drive_link

- Gestionó solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión de Usuarios y/o Grupo de Gestión de Roles y Perfiles, relacionados con desbloqueo de usuarios SAP, actualización de permisos y roles de usuario SAP, activación de usuarios SAP y creación de usuarios SAP.

CUOTA 2
https://drive.google.com/drive/folders/1BZiN0XFd1r0L87QANPkkHOKIKO4UBTdH?usp=drive_link

- Gestionó a través de la mesa de ayuda MARI solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión de Usuarios y/o Grupo de Gestión de Roles y Perfiles, relacionados con desbloqueo de usuarios SAP, actualización de permisos y roles de usuario SAP, activación de usuarios SAP y creación de usuarios SAP.
- Preparó informe mensual de gestión de novedades de usuario a través de la mesa de ayuda MARI, enviado por correo a la Subdirección de Tecnología y al equipo de responsables de le gestión de usuarios.

CUOTA 3
https://drive.google.com/drive/folders/14fSzsXIIkpSZ2Q5cW3B1n12N2W3WYr4B?usp=drive_link

- Gestionó a través de la mesa de ayuda MARI solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión de Usuarios y/o Grupo de Gestión de Roles y Perfiles, relacionados con desbloqueo de usuarios SAP, actualización de permisos y roles de usuario SAP, activación de usuarios SAP y creación de usuarios SAP.
- Preparó informe mensual de gestión de novedades de usuario a través de la mesa de ayuda MARI, enviado por correo a la Subdirección de Tecnología y al equipo de responsables de le gestión de usuarios.

CUOTA 4
https://drive.google.com/drive/folders/1VcCoAVnNPJ0NS0FN7WQMsHfZfl0-1AOZ?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.

- Gestionó a través de la mesa de ayuda MARI solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión de Usuarios y/o Grupo de Gestión de Roles y Perfiles, relacionados con desbloqueo de usuarios SAP, actualización de permisos y roles de usuario SAP, activación de usuarios SAP y creación de usuarios SAP.
- Preparó informe mensual de gestión de novedades de usuario del mes de marzo a través de la mesa de ayuda MARI, enviado por correo a la Subdirección de Tecnología y al equipo de la gestión de usuarios.

CUOTA 5
https://drive.google.com/drive/folders/1Jqjn6fKRQeXephm5oaJpkSlex5soXe0R?usp=drive_link

- Gestionó a través de la mesa de ayuda MARI solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión de Usuarios y/o Grupo de Gestión de Roles y Perfiles, relacionados con desbloqueo de usuarios SAP, actualización de permisos y roles de usuario SAP, activación de usuarios SAP y creación de usuarios SAP.
- Preparó informe mensual de gestión de novedades de usuario del mes de abril a través de la mesa de ayuda MARI, enviado por correo a la Subdirección de Tecnología y al equipo de la gestión de usuarios, para su respectivo análisis.

CUOTA 6
https://drive.google.com/drive/folders/1PMkMFEoj1eeGyEsyVliwsaxa-8CPkoTH?usp=drive_link

- Gestionó a través de la mesa de ayuda MARI solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión de Usuarios, relacionados con desbloqueo de usuarios SAP, actualización de permisos y roles de usuario SAP, activación de usuarios SAP y creación de usuarios SAP
- Preparó informe mensual de gestión de novedades de usuario del mes de mayo a través de la mesa de ayuda MARI, enviado por correo a la Subdirección de Tecnología y al equipo de la gestión de usuarios, para su respectivo análisis.

CUOTA 7
https://drive.google.com/drive/folders/1vhTTUknOvqPG4ssv0xUOK1hCZSx6VFHW?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.

- Gestionó a través de la mesa de ayuda MARI solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión de Usuarios, relacionados con desbloqueo de usuarios SAP, actualización de permisos y roles de usuario SAP, activación de usuarios SAP y creación de usuarios SAP
- Preparó informe mensual de gestión de novedades de usuario del mes de junio a través de la mesa de ayuda MARI, enviado por correo a la Subdirección de Tecnología y al equipo de la gestión de usuarios, para su respectivo análisis.

CUOTA 8

https://drive.google.com/drive/folders/1smc6FCpjNJdBzqgsPHpcj5msfA-QTw88?usp=drive_link

- Gestionó a través de la mesa de ayuda MARI solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión de Usuarios del mes de agosto, relacionados con desbloqueo de usuarios SAP, actualización de permisos y roles de usuario SAP, activación de usuarios SAP y creación de usuarios SAP
- Preparó informe mensual de gestión de novedades de usuario del mes de julio a través de la mesa de ayuda MARI, enviado por correo a la Subdirección de Tecnología y al equipo de la gestión de usuarios, para su respectivo análisis.

CUOTA 9

https://drive.google.com/drive/folders/1ZWozeTYd4M0PWMXEd5t2bCxuKsJNEuRW?usp=drive_link

- Gestionó a través de la mesa de ayuda MARI solicitudes correspondientes al Grupo de Gestión de Usuarios del mes de septiembre, relacionados con desbloqueo de usuarios SAP, actualización de permisos y roles de usuario SAP, activación de usuarios SAP y creación de usuarios SAP
- Preparó informe mensual de gestión de novedades de usuario del mes de agosto a través de la mesa de ayuda MARI, enviado por correo a la Subdirección de Tecnología y al equipo de la gestión de usuarios, para su respectivo análisis.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 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.

CUOTA 1
https://drive.google.com/drive/folders/1E7ND7uF8j_IFJ7feUhi7hQ6QvtXVRBBq?usp=drive_link

- Participó como miembro del equipo de Seguridad en la mesa de trabajo de seguimiento citada por la Subdirección de Tecnología para exponer los avances y la proyección de las actividades a realizar por parte del grupo de seguridad de usuarios y de roles y perfiles.

CUOTA 2
https://drive.google.com/drive/folders/13liazULOslxDOgnc_jOWx3UNkxdvxJPZ?usp=drive_link

- Proyectó Circular No. 4134.020.22.2.1020.000111, a través de la cual se dictan los lineamientos en cuanto a documentación, licenciamiento y los medios para el proceso de gestión de usuarios y/o roles y perfiles.
- Proyectó Circular No. 4134.020.22.2.1020.000113, a través de la cual se solicita a los organismos la relación de responsables que tienen la potestad de realizar las solicitudes relacionadas con gestión de novedades.
- Proyectó respuestas a los requerimientos de configuración de usuarios que deben tener transacciones para la radicación de cuentas de cobro.

CUOTA 3
https://drive.google.com/drive/folders/1yoybWpzREBS0NmjS9t6P3pGcpHnfys_3?usp=drive_link

- Participó en la reunión de seguimiento con el subdirector de tecnología digital donde se analizaron y emitieron directrices para la notificación de las necesidades de los equipos del Grupo SAP y la documentación de la entrega de los procesos que se manejan.
- Participó en las reuniones relacionadas con Orfeo pendientes programadas por la Unidad de Apoyo a la Gestión donde se discutieron temas recurrentes sobre el manejo de solicitudes y respuestas de los orfeos y destacaron las buenas prácticas y la importancia de seguir el proceso correcto y evitar pendientes.

CUOTA 4
https://drive.google.com/drive/folders/1IS_drwqXrU3YgNNsCayvEJSTPiqj9QZE?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.

- Participó en la mesa de trabajo con Janeth Idarraga y Yimi Castro para el análisis de la información que se requeriría como transferencia de conocimiento para la capacitación de BASIS por parte de la actual SAP BASIS.
- Participó en la sensibilización sobre los lineamientos del proceso documental, crucial para el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento en proceso de implementación por parte del DATIC en el proceso de Gestión Documental.

CUOTA 5
https://drive.google.com/drive/folders/1jFM5072T2WAUUSmtABqg8Ec7LoltGtqV?usp=drive_link

- Participó en el piloto del canal alterno como contingencia de comunicación para el acceso a los sistemas de información críticos, llevando a cabo las respectivas pruebas de comunicación de manera remota en lo que a trabajo en SAP se refiere.
- Participó en el Workshop de Google Workspace de manera Virtual donde se presentó de qué manera se pueden optimizar procesos y transformar la forma de trabajar desde lo digital.
- Participó en la sensibilización sobre los documentos del Subproceso de la Administración de TI en la plataforma DARUMA

CUOTA 6
https://drive.google.com/drive/folders/1ifJB8zIMvWwI5NI-qPczD_Sy3-poEmnE?usp=drive_link

- Participó en reunión de seguimiento del piloto del canal alterno como contingencia de comunicación para el acceso a los sistemas de información críticos, llevando a cabo las respectivas pruebas de comunicación de manera remota en lo que a trabajo en SAP se refiere.
- Participó en el Comité Tecnológico Operativo correspondiente al mes de mayo de 205, donde se reforzó y enfatizó en los temas de Gestión responsable de Usuarios, Roles y Permisos SAP

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.

- Participó en la Mesa de trabajo: Material de Apoyo SAP en la Intranet donde se socializó las diferentes
- Participó en las capacitaciones y mesas de trabajo relacionadas con la transferencia de conocimiento de SAP BASIS.

CUOTA 7
https://drive.google.com/drive/folders/1sIJTKCkteDkb1k4TLahhLFnFaSyQMUwJ?usp=drive_link

- Participó en reuniones de seguimiento a las actividades de cronograma y compromisos adquiridos durante la semana para el proceso de migración de QAS.
- Brindó apoyo en el entendimiento y establecimiento del ambiente para la migración de los ambientes de calidad de cada uno de los módulos, específicamente en lo relacionado con el CRM

CUOTA 8
https://drive.google.com/drive/folders/1nEmU144IzeVVRKg9wX23EsJ4DbMdooIi?usp=drive_link

- Participó en reuniones de seguimiento del proyecto ITA para acordar los avances y lineamientos de la migración QAS.
- Participó en la Sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad - MOP

CUOTA 9
https://drive.google.com/drive/folders/1mwzb5Y007Em5FsnY66snuS-Rk_Hdj2eG?usp=drive_link

- Participó en reuniones de seguimiento a las actividades de cronograma y compromisos adquiridos para el proceso de migración de QAS.
- Participó en la socialización - sensibilización del DASHBOARD para el proceso de Gestión de Servicios MARI por parte del equipo responsable de la mesa de servicios.
- Participó en las mesas de trabajo relacionadas con la construcción de los Tableros de Control para la Mesa de Ayuda del SGAFT.

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.

- Proyectó respuesta al requerimiento de concepto de viabilidad para la modernización tecnológica del SMA de los productos del ERP SAP.
- Proyectó respuesta a la solicitud de usuario para consulta SAP-Financiero y Presupuestal para el DACP.

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. 4134.010.26.1.0083-2025

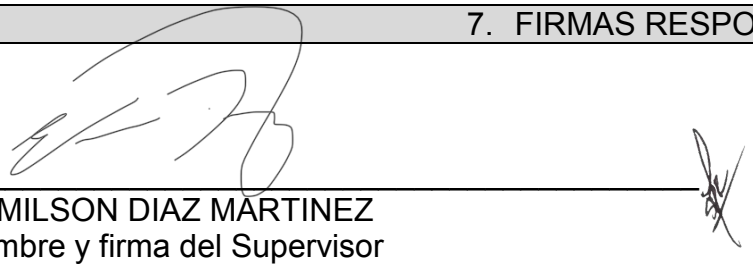
Constancia de Paz y Salvo: El Contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad a su cargo; y se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión contractual y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES



ERMILSON DIAZ MARTINEZ
Nombre y firma del Supervisor

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

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.