1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [X] INFORME FINAL [ ]

Cuota Número 1

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 4134.010.26.1.0337-2025

Nombre completo del contratista: Iris Jiménez Ángel

Documento de identificación: 66.853.175 De Cali

Nombre del supervisor: Ermilson Díaz Martínez

Organismo: Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)

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	Fecha terminación
03/oct/2025	31/dic/2025

Modificación(es) al contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de veinte millones doscientos noventa y cinco mil pesos mcte ($20.295.000)

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$20.295.000	$6.765.000	$0	$13.530.000

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.

información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1075602928 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1800782086 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 24/sep/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Septiembre/2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo:

1. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros.

1.1. La contratista participó en la capacitación sobre el uso y administración del sistema SAP Solution Manager (Solman), orientada al equipo de Mesa de Ayuda de HR Solutions y a los funcionarios de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

El objetivo principal de la sesión fue fortalecer las competencias del equipo técnico en el manejo de las funcionalidades del módulo Solman, especialmente en los procesos de gestión de incidencias, requerimientos, seguimiento de tickets, trazabilidad de transportes y documentación técnica.

Se buscó asegurar una correcta utilización de la herramienta para optimizar la comunicación entre usuarios, consultores y administradores BASIS, promoviendo la eficiencia en la atención de casos y la trazabilidad completa del ciclo de soporte.
Durante la capacitación se abordaron los siguientes temas:

- Estructura y componentes principales de SAP Solution Manager.

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.

- Gestión de incidentes: creación, categorización, priorización y seguimiento.
- Asignación de roles y flujos de aprobación dentro del sistema.
- Registro y trazabilidad de transportes entre los ambientes (DESA, QAS, PRD).
- Buenas prácticas para la documentación técnica y funcional.
- Integración con herramientas externas de seguimiento y control interno (Excel, reportes DATIC, y actas de seguimiento).

La capacitación fue desarrollada por consultores especializados de HR Solutions, con participación activa de los miembros de la Mesa de Ayuda y del personal técnico de la Alcaldía, quienes realizaron ejercicios prácticos en ambiente controlado (QAS) para afianzar el conocimiento adquirido.
Se resaltó la importancia de mantener actualizado el conocimiento del equipo y de consolidar un manual interno de uso del Solman, que permita uniformar los procesos de soporte, reducir tiempos de respuesta, y garantizar la eficiencia en la gestión de incidentes y requerimientos SAP.
Finalmente, se acordó continuar con sesiones periódicas de refuerzo técnico y transferencia de conocimiento, con el fin de consolidar una operación autosuficiente y sostenible dentro del modelo de soporte institucional.
Los soportes de esta actividad los pueden encontrar en el siguiente link.

https://drive.google.com/drive/folders/1Z1KroSQ_rEpf5wvEde2nChH7ZiT5D4XQ?usp=drive_link

2. Ejecutar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de PSCD y Tax & Revenue Management – TRM,y La contratista realizó las pruebas requeridas y manuales en el sistema SGFT, para el usuario final.

2.1. La contratista realizó las especificaciones técnicas de las rentas de TRM (Ica-Código de Policía- Estampilla Procultura- Espectáculos públicos-Contribución Especial)

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.

La contratista desarrolló las especificaciones técnicas correspondientes a las rentas administradas bajo el módulo TRM, las cuales incluyen: Impuesto de Industria y Comercio (ICA), Código de Policía, Estampilla Procultura, Espectáculos Públicos y Contribución Especial.
Esta actividad comprendió el análisis funcional y operativo de cada tipo de renta, con el fin de definir los requerimientos técnicos, parámetros de configuración, estructuras de datos y reglas de negocio necesarias para su correcta implementación dentro del sistema de información institucional.

2.2. La contratista participó en la mesa de trabajo basis – equipo HR/Equipo Alcaldia

con el objetivo de revisar, analizar y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los ambientes del sistema (DESA, QAS, PRD), la gestión de incidencias, el soporte funcional y técnico, así como las tareas asociadas al mantenimiento, optimización y estabilización de la plataforma SAP.

Durante la sesión se abordaron temas técnicos y de gestión que impactan directamente la operación y disponibilidad del sistema, incluyendo la revisión de logs, análisis de rendimiento, tareas de housekeeping, sincronización de transportes, respaldo de bases de datos, control de accesos, y alineación de procedimientos entre los equipos para asegurar la continuidad del servicio y la trazabilidad de las acciones realizadas.

Se enfatizó la importancia de mantener una comunicación constante entre los equipos, consolidar la documentación técnica y los reportes de seguimiento, y garantizar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC), con el fin de asegurar la estabilidad y confiabilidad de los sistemas SAP que soportan los procesos misionales del Distrito

Los soportes de esta actividad los pueden encontrar en el siguiente link.

https://drive.google.com/drive/folders/1azIRrIBx-2_sn3JbxL3kR1O4YplfZJXt?usp=drive_link

3. Gestionar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, solicitadas por MARI.

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.

3.1. Durante el periodo supervisado, la contratista realizó una revisión constante de las solicitudes recibidas a través de la plataforma MARI (Helppeople Cloud), garantizando el control y seguimiento permanente de los requerimientos generados por los usuarios finales del sistema SAP del Distrito de Santiago de Cali.

Se mantuvo la bandeja de solicitudes actualizada y al día, asegurando que cada requerimiento fuera registrado, atendido o escalado oportunamente al grupo responsable correspondiente (SAP BASIS, Funcional o DATIC), según la naturaleza del caso.

Este seguimiento permitió verificar el estado, prioridad y solución de cada solicitud, contribuyendo a la trazabilidad de los incidentes reportados y al cumplimiento de los tiempos de respuesta definidos en los niveles de servicio del contrato.

Los soportes de esta actividad los pueden encontrar en el siguiente link.

https://drive.google.com/drive/folders/1LUgs1GVmb2gz5vbrTgmmUMgUlW8Q595W?usp=drive_link

4. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios nuevos y programar planes de reentrenamiento para usuarios antiguos de las nuevas funcionalidades que se implementen.

4.1. La contratista participó en la capacitación sobre el módulo de Recaudo External Cash – Rentas TRM, orientada al procedimiento de pagos integrados con Asobancaria.
El propósito de esta capacitación fue fortalecer el conocimiento técnico y funcional relacionado con los procesos de recaudo, conciliación y transmisión de información bancaria, asegurando una adecuada comprensión de las operaciones que intervienen en el flujo de pagos del sistema.

Gracias a esta formación, la contratista está en capacidad de brindar soporte efectivo a los usuarios finales, atendiendo sus requerimientos y aclarando inquietudes asociadas al manejo del módulo.

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.

Asimismo, este proceso de actualización permite mantener a los equipos informados sobre las nuevas funcionalidades y mejoras que se implementen en el sistema, garantizando la correcta adopción de los cambios y la continuidad operativa de los procesos institucionales.

Los soportes de esta actividad los pueden encontrar en el siguiente link.

https://drive.google.com/drive/folders/1yQu3Dae4_Db4UkVbp940ik27ZhokzGQb?usp=drive_link

5. Grabar y documentar los procesos y procedimientos de sus desarrollos, dejando claves, pasos y demás que correspondan a dicha actividad

5.1. La contratista brindó apoyo en la elaboración y estructuración de los formatos de especificaciones técnicas correspondientes a la renta Código de Policía, asegurando que la documentación cumpliera con los lineamientos técnicos, funcionales y normativos requeridos para el desarrollo e implementación del sistema.

Esta labor incluyó la revisión detallada de los procesos asociados al ciclo de recaudo, la identificación de los parámetros funcionales y técnicos aplicables al módulo, así como la articulación con los requerimientos definidos en la Orden de Compra No. 15147 del proyecto Empréstito.

Durante la ejecución de esta actividad, la contratista realizó un levantamiento de información con las áreas involucradas, validó la consistencia de los datos con los procedimientos establecidos y documentó las condiciones necesarias para el correcto funcionamiento del sistema, dejando preparados los insumos requeridos para la siguiente fase del proyecto.

Gracias a esta intervención, se logró garantizar la coherencia entre los procesos operativos y los requerimientos técnicos del módulo, facilitando el trabajo del equipo 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.

desarrollo y asegurando una adecuada trazabilidad y soporte documental en la implementación del componente de recaudo.
En consecuencia, la participación de la contratista contribuyó significativamente al avance técnico y funcional del proyecto Empréstito, dejando los formatos listos y validados para su uso en la ejecución de los requerimientos asociados a la O.C. 15147, fortaleciendo así la eficiencia y calidad del proceso de implementación

Los soportes de esta actividad los pueden encontrar en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/folders/1zgFOEyPuQr9kLqohss2rqvtal0uJq7p5?usp=drive_link

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

6.1. La contratista recibió la designación de apoyo a la supervisión técnica de la Orden de Compra No. 15147, cuyo objeto contractual es "Realizar la modernización tecnológica del Sistema Modular Administrativo (SMA) de los productos del ERP SAP, propiedad del Distrito de Santiago de Cali, así como las configuraciones y parametrizaciones del Sistema de Gestión Financiera SAP, a través del apoyo BASIS".

Esta designación implica la participación activa de la contratista en el acompañamiento técnico y funcional de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos, validar los avances técnicos y garantizar la correcta ejecución de las tareas asociadas a la modernización del sistema SAP.

Dentro de sus responsabilidades se incluyen el seguimiento a las actividades ejecutadas por el contratista principal, la revisión de entregables técnicos, la documentación de observaciones y el reporte oportuno de avances a la supervisión principal, contribuyendo así al fortalecimiento del control y la trazabilidad del proyecto.
De igual manera, la contratista apoya la coordinación entre los equipos funcionales y técnicos, promoviendo la comunicación efectiva y la resolución oportuna de incidencias, especialmente en los procesos relacionados con los módulos financieros, presupuestales y de recaudo (TRM).

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.

En conclusión, la asignación de este rol de apoyo a la supervisión técnica ha permitido reforzar la gestión del proyecto de modernización tecnológica del ERP SAP, asegurando la alineación entre los objetivos contractuales, los estándares técnicos de la Alcaldía de Santiago de Cali y las buenas prácticas en administración de sistemas empresariales.

https://drive.google.com/drive/folders/1xdEN-4y1Gux-iZPz9SGYWBXspQr4Kt2n?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo : N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES

ERMILSON DÍAZ MARTÍNEZ
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial 22 de octubre 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.