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

1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	
Cuota Número 2			

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	$6.765.000	$6.765.000

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: 1075920957 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1906310789 Operador: Pago Simple Fecha de Pago: 05/nov/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre/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 adelantó actividades de acompañamiento, apoyo y articulación con los equipos técnicos y funcionales responsables del proyecto. En el marco de las Órdenes de Compra No. 151477 y No. 151342, orientadas a la modernización tecnológica, funcional y operativa del Sistema SAP del Distrito de Santiago de Cali, la contratista adelantó actividades de acompañamiento, apoyo y articulación con los equipos técnicos y funcionales responsables del proyecto.

Estas labores incluyeron la revisión y seguimiento de los requerimientos asociados a la modernización del sistema, la verificación del cumplimiento de las especificaciones definidas, y la coordinación operativa necesaria para garantizar la adecuada ejecución de las tareas programadas.

De esta manera, se contribuyó al fortalecimiento del proceso de modernización del ERP SAP, asegurando mayor trazabilidad, control y eficiencia en el avance de las actividades contempladas bajo las órdenes de compra mencionadas.

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

https://drive.google.com/drive/folders/1eAyq0a7SyIfTYT_clxS2nLv_UEoXbG4u?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 participó como apoyo técnico y funcional en la reunión de entendimiento de los requerimientos de mejoras, desarrollada conjuntamente con la consultoría HR Solutions S.A.S. y el equipo de Seguridad y Justicia de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Durante la sesión, se realizó la exposición detallada de las especificaciones técnicas y funcionales correspondientes a la renta TRM (Código de Policía), con el propósito de aclarar los alcances, validar los requerimientos y garantizar la correcta interpretación de las necesidades del usuario funcional dentro del marco de la modernización del sistema SAP.

La contratista brindó apoyo en la coordinación, documentación y registro de los temas tratados, así como en la consolidación de los compromisos adquiridos, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la supervisión contractual.

La contratista participó en la mesa de trabajo basis – equipo HR/Equipo Alcaldia Órdenes de Compra No. 151477 y No. 151342

2.2. La contratista prestó apoyo técnico y funcional durante la reunión de entendimiento orientada a la revisión y validación de los requerimientos de mejora, desarrollada conjuntamente con la consultoría HR Solutions S.A.S. y el equipo de la Secretaría de Seguridad y Justicia.

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 el encuentro se efectuó la socialización de las especificaciones técnicas y funcionales correspondientes a la renta TRM (Código de Policía), con el propósito de unificar criterios, aclarar alcances y garantizar la correcta comprensión de los desarrollos solicitados dentro del proceso de modernización del sistema SAP del Distrito.

Durante la jornada, la contratista contribuyó en la organización, registro y sistematización de la información tratada, apoyando el seguimiento a los compromisos adquiridos y velando por la coherencia técnica y documental de los temas abordados, en cumplimiento de las directrices de la supervisión contractual.

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

https://drive.google.com/drive/folders/1YEbUqYeA5xtH1IE50w8AMJmUKSmF_i3U?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.

   3.1. 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.

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.

https://drive.google.com/drive/folders/1duzclOI4bMD60jfyKpuwNImOR3Crfr2t?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 durante el presente periodo, recibió capacitación sobre la elaboración y estandarización de actas, con el fin de fortalecer la calidad, estructura y trazabilidad de los documentos generados en el marco de las Órdenes de Compra en las que brindo apoyo funcional y técnico.

Esta capacitación me permitió reforzar conocimientos en redacción formal, registro de compromisos, asignación de responsabilidades y validación de la información tratada en reuniones, garantizando así que cada acta cumpla con los lineamientos institucionales y sirva como soporte técnico-administrativo en los procesos de seguimiento y supervisión contractual.

La aplicación de estos conocimientos ha contribuido a mejorar la consistencia y oportunidad en la entrega de las actas, fortaleciendo la trazabilidad documental y la comunicación entre los equipos involucrados en la ejecución de las órdenes de compra.

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

https://drive.google.com/drive/folders/1u3tjTOCYfZHTbp4nbzTHl3mHBzeepnLo?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 acompañamiento técnico y administrativo en la elaboración, revisión y estructuración de las actas correspondientes a las reuniones de entendimiento

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.

desarrolladas en el marco de las Órdenes de Compra No. 151477 y No. 151342, orientadas a la modernización tecnológica y funcional del Sistema SAP del Distrito de Santiago de Cali.
Este apoyo incluyó la verificación de la información registrada, la uniformidad en el formato de actas, la redacción técnica de los compromisos, y la coordinación con los equipos funcionales y técnicos para asegurar la trazabilidad de los temas tratados.
Adicionalmente, la contratista resguardó y organizó en el repositorio institucional todas las grabaciones de las reuniones, garantizando así la conservación, integridad y disponibilidad de la información como parte del control documental y la gestión de evidencias del proceso, en cumplimiento de las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

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

https://drive.google.com/drive/folders/1AS7a734Is02DuOKL6b__H3ycUv4T1uYx?usp=drive_link

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

6.1. La contratista brindó apoyo en el seguimiento de la **Orden de Compra No. 151477**, 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”.

Este acompañamiento implicó la participación activa de la contratista en las reuniones técnicas y funcionales realizadas en el marco del proyecto, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos, validar los avances técnicos y asegurar la correcta ejecución de las actividades asociadas al proceso de modernización del sistema SAP.

Entre sus principales responsabilidades se destacan el seguimiento a las actividades desarrolladas por la contratista principal, la revisión de entregables técnicos, la documentación de observaciones y el reporte oportuno de los avances ante la

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.

supervisión principal, contribuyendo al fortalecimiento del control, la trazabilidad y la eficiencia del proyecto.

Asimismo, la contratista apoyó la coordinación entre los equipos funcionales y técnicos, fomentando una comunicación efectiva y la resolución oportuna de incidencias, especialmente en los procesos vinculados con los módulos financieros, presupuestales y de recaudo (TRM).

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

https://drive.google.com/drive/folders/1gXxanwrizii-QBj_XHzKajeul1n8Zi3A?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 21 de noviembre 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.