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 __1_	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0070 – 2026	
Nombre completo del contratista: Carolina Tabares Guerrero	
Documento de identificación: 38.682.237 de Cali	
Nombre del supervisor: ERMILSON DIAZ MARTINEZ	
Organismo: Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DATIC	
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 08/ene/2026	Fecha terminación 30/abr/2026
Modificación(es) al contrato: 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.

Suspensión: N/A
Reanudación: N/A
Cesión: N/A
Terminación anticipada: N/A
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($31.304.000)
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

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:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$ 31.304..000	$7.826.000	$0	$23.478.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077473984 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 2032420962 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 23/dic/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Diciembre/2025

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

El contratista realizó las siguientes actividades:

- Actividad Contractual N° 1: Gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos.
  a) Gestionó de manera integral las solicitudes presentadas por los diferentes organismos distritales relacionadas con la carga, planeación, viabilización y modificación de los

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.

proyectos de inversión del Distrito, haciendo uso de la herramienta **SAP Portfolio and Project Management (PPM)**. Esta gestión incluyó el registro, seguimiento, análisis y actualización de la información de los proyectos, garantizando la coherencia con los lineamientos técnicos, normativos y presupuestales, así como el adecuado soporte para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Apoyó el proceso adelantado por los diferentes organismos distritales en la creación y administración de la gestión de versiones de los proyectos, incluyendo la estructuración, control y actualización de las versiones en el sistema. Asimismo, brindó acompañamiento en la generación y validación de las respectivas capturas del elemento del proyecto y de la gestión de proyectos correspondientes a los proyectos de Inversión del Distrito, utilizando la herramienta **SAP Portfolio and Project Management (PPM)**. Este apoyo permitió asegurar la trazabilidad de la información, la correcta documentación de los cambios y el adecuado registro de los avances de cada proyecto, en concordancia con los lineamientos establecidos.

c) Realizó las actualizaciones correspondientes en el sistema derivadas de los cambios de ordenadores del gasto generados durante el período, quienes son responsables de otorgar la viabilidad a los proyectos de inversión. Estas actualizaciones se efectuaron en el módulo **SAP Portfolio and Project Management (PPM)** para los diferentes organismos distritales, garantizando la correcta asignación de responsabilidades, la consistencia de la información registrada y la adecuada continuidad de los procesos de viabilización y seguimiento de los proyectos de inversión.
https://drive.google.com/drive/folders/19hR2nRDp44mb_HmaEilvxUiQkGn582Bm?usp=drive_link

- Actividad Contractual N° 2: Garantizar la consistencia, soporte e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) y de los flujos de procesos de Workflow, que se encuentra en manejo de DATIC, de acuerdo con los requerimientos del Módulo PPM, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda DATIC.

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.

a) Soportó funcionalmente, desde la mesa de ayuda, los requerimientos, consultas e inconvenientes reportados en el sistema por los usuarios finales y por el equipo técnico del DAPM. Este soporte incluyó la atención, análisis, diagnóstico y resolución de incidencias, así como el acompañamiento en el uso adecuado de las funcionalidades del sistema, garantizando la continuidad operativa, la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.

b) Certificó las actividades con componente tecnológico (Tecnologías de la Información – TI) de los proyectos registrados en la herramienta **SAP Portfolio and Project Management (PPM)**, con el fin de apoyar su respectiva viabilización por parte del equipo técnico de ingeniería de **DATIC**. Esta labor incluyó la revisión y validación de la información técnica asociada a dichas actividades, la verificación del cumplimiento de los lineamientos y criterios establecidos, y el aseguramiento de la coherencia entre los requerimientos tecnológicos y los objetivos de los proyectos, facilitando así el proceso de evaluación y aprobación técnica.

c) Apoyó el proceso de **workflow (WF)** de viabilización de los proyectos, garantizando su correcto funcionamiento a lo largo de las diferentes etapas del proceso. Este apoyo incluyó el seguimiento a los flujos de aprobación, la verificación del cumplimiento de las actividades y responsables definidos, la identificación y gestión de incidencias, y el acompañamiento a los usuarios involucrados, con el fin de asegurar la continuidad operativa, la trazabilidad de las decisiones y la correcta viabilización de los proyectos

d) Garantizó la consistencia, integridad y confiabilidad de la información registrada entre los módulos **PPM** y **PS**, asegurando la correcta sincronización y coherencia de los datos. Esta labor incluyó la verificación permanente de la información, la identificación y corrección de inconsistencias, y el seguimiento a los procesos de integración entre ambos módulos, con el fin de mantener datos actualizados y precisos que soportan adecuadamente la gestión, el seguimiento y la toma de decisiones relacionadas con los proyectos.
https://drive.google.com/drive/folders/1BEa6BSOETG3vCXlRGBnYaCCqDrH_JuyF?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.

- Actividad Contractual N°3: Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM).
  Nota: Esta actividad no fue requerida para este periodo

- Actividad Contractual N°4: Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de administración de Portafolios y proyectos PPM y los procesos de modificación de proyectos en el módulo de Workflow - Formularios.
  a) Realizó la asignación de las listas de control de acceso (**Access Control Lists – ACL**) a los proyectos nuevos creados por los diferentes organismos, restringiendo y delimitando el acceso de los formuladores a la información del sistema de acuerdo con los lineamientos y políticas de seguridad de la información establecidos por el **DAP**. Esta actividad permitió garantizar la confidencialidad, integridad y adecuado manejo de la data de los proyectos, asegurando que cada usuario contará únicamente con los permisos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

  b) Realizó los ajustes de configuración necesarios en la tabla **DIR**, en atención a los cambios de ordenadores del gasto presentados en los organismos de **Control Interno** y **Gestión del Riesgo**. Estas actividades incluyeron la actualización, validación y verificación de la información registrada en el sistema, garantizando la correcta asignación de responsabilidades, la coherencia con la estructura organizacional vigente y el adecuado funcionamiento de los procesos asociados, en cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos.
  https://drive.google.com/drive/folders/154XTgZBlHdGtW6r0Ht119VPkxtHJwSm1?usp=drive_link

- Actividad Contractual N° 5: Gestionar la realización de las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional Módulo de Administración

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.

Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final

Nota: esta actividad no fue requerida para este periodo.

- Actividad Contractual N° 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.

  Nota: Esta actividad no fue requerida para este periodo.

- Actividad contractual N°7: Gestionar las respuestas a las solicitudes generadas por MARI, que le sean asignadas.

  a) Gestionó las solicitudes **MARI** enviadas por los usuarios finales de la herramienta **SAP Portfolio and Project Management (PPM)**, mediante las cuales se solicitó apoyo para la atención y resolución de problemas, incidencias y errores presentados durante los diferentes procesos de los proyectos de inversión. Estas gestiones abarcan las etapas de carga, planeación, viabilización, administración de versiones, modificaciones, carga y gestión de documentos, transferencias, planificación y autorizaciones, entre otras. La atención de dichas solicitudes incluyó el análisis, seguimiento y solución de los casos reportados, garantizando la continuidad operativa del sistema, el correcto uso de la herramienta y el adecuado desarrollo de los proyectos de inversión. https://drive.google.com/drive/folders/1kANhtnrUrqnFw-Mqsy8kbrKYvETIJzD7?usp=drive_link

- Actividad contractual N° 8: Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual

  a) Controló y gestionó los errores generados durante el proceso de integración de los proyectos entre los módulos **PPM** y **PS**, identificando, analizando y aplicando las soluciones correspondientes a cada incidencia. Esta labor incluyó la verificación de la consistencia de la información, la validación de los datos integrados y el

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.

seguimiento a los procesos de sincronización entre ambos módulos, garantizando la correcta comunicación, integridad y coherencia de la información. Con ello, se aseguró el adecuado funcionamiento del sistema y la continuidad de los procesos de gestión de proyectos dentro de la organización. https://drive.google.com/drive/folders/1oe8QvD7VPtz6PFnhGfAecN7hr-HZ40ze?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 DIAZ MARTINEZ Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali Distrito Especial, 26 de enero de 2026

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.