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. 4134.010.26.1.0070 – 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			
Suspensión: N/A			
Reanudación: N/A			
Cesión: 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.

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

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$ 31.304.000	$7.826.000	$7.826.000	$15.652.000

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: 1078343629 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 17154096 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 29/ene/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Enero/2026

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 Distrito 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 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**

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.

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/1BPvDoLsgU2vKqbbrVM0LH0M1olXkhFzH?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.
  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

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.

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.

e) Ejecutó los programas de carga de vistas financieras, garantizando la correcta integración y sincronización de la información entre el sistema PPM y los módulos FI/CO. Esta labor incluyó la validación, conciliación y registro oportuno de los valores correspondientes al presupuesto definitivo, presupuesto comprometido y pagos efectuados, asegurando su adecuada imputación en las vistas financieras de los proyectos de inversión del Distrito. Asimismo, supervisó la consistencia de los datos transferidos, verificando que la información reflejara fielmente la ejecución presupuestal y facilitara el seguimiento, control y análisis financiero por parte de las áreas responsables. De esta manera, contribuyó a fortalecer la trazabilidad de los recursos públicos y a mejorar la confiabilidad de los reportes financieros institucionales.
https://drive.google.com/drive/folders/1ui2zDQXDcnbwMYN1i0_rl2U9QLgNBSx1?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).
  a) Realizó la transferencia de conocimiento en el módulo **SAP PPM (Project Portfolio Management)**, proporcionando una explicación integral y detallada sobre su funcionamiento y mejores prácticas de uso. Durante la sesión, abordó de manera estructurada el proceso completo de **creación y configuración de proyectos**, incluyendo la definición de estructuras, fases y responsables. Asimismo, explicó el **versionamiento de proyectos**, detallando cómo gestionar cambios, mantener trazabilidad y asegurar el control adecuado de la información. Se profundizó en la **carga y administración de documentos**, indicando los lineamientos para su correcta clasificación, almacenamiento y consulta dentro del sistema. También se trataron aspectos clave relacionados con la **seguridad y perfiles de acceso**, asegurando que los usuarios comprendieran los niveles de autorización y la correcta asignación de roles. En cuanto a la **gestión de datos**, se revisaron los campos relevantes, criterios de registro y validaciones necesarias para garantizar la calidad y consistencia de la información. Adicionalmente, se explicó el proceso de **evaluación de viabilidad de proyectos**, incluyendo los criterios y flujos de aprobación establecidos en la herramienta. Finalmente, se realizó la **transferencia formal del conocimiento a los usuarios del DAP y Cultura**, resolviendo dudas, presentando casos prácticos y asegurando que el equipo contara con las competencias necesarias para la correcta administración y seguimiento de los proyectos en SAP PPM.
  https://drive.google.com/drive/folders/1EoT3rBbwjtkxfvvupFqeRzJvvWDVz7tK?usp=drive_link

- 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

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

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.

c) Realizó los ajustes de configuración necesarios en la tabla de técnicos del sistema, con el fin de actualizar y armonizar la información conforme a los cambios presentados en el equipo del Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación. Estos ajustes permitieron reflejar de manera oportuna las nuevas asignaciones, roles y responsabilidades de los técnicos encargados, garantizando así la correcta gestión y trazabilidad de los procesos. Lo anterior es especialmente relevante, ya que dichos profesionales tienen la responsabilidad de revisar y validar la formulación de los proyectos, así como de efectuar el seguimiento a las modificaciones que estos experimentan durante las diferentes etapas de su ejecución. De esta manera, se asegura la coherencia técnica, la adecuada evaluación de los cambios y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de proyectos.

d) Apoyó al equipo de seguridad de DATIC en la gestión y trámite de autorización ante el DAP para la asignación de licencias del sistema SAP PPM a los usuarios pertenecientes a los diferentes organismos de la Alcaldía. Esta labor incluyó la recopilación y verificación de la información requerida, la validación de los perfiles solicitados y la articulación entre las dependencias involucradas, con el propósito de garantizar que cada usuario contara con los accesos acordes a sus funciones y responsabilidades. Asimismo, brindó acompañamiento en la definición y revisión de los perfiles de acceso, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información y el principio de segregación de funciones. Esto permitió que los servidores públicos encargados de formular, viabilizar y realizar seguimiento a 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 pudieran desarrollar sus actividades de manera oportuna, manteniendo la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información registrada en el sistema. De esta forma, se contribuyó a fortalecer los controles internos y a optimizar la gestión de los proyectos de inversión, garantizando que el acceso a la herramienta tecnológica estuviera debidamente autorizado y alineado con las competencias de cada organismo.
https://drive.google.com/drive/folders/1pYMySlokR7dfy5r-G4a8UOclhpiJB6hr?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 Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final.
  a) Actualizó la especificación funcional correspondiente al ajuste en WebDynpro, orientada a la implementación del bloqueo de los campos "Fecha de inicio planificada" y "Fecha de fin planificada", los cuales delimitan el horizonte temporal del proyecto dentro del sistema. Este ajuste tuvo como finalidad garantizar la coherencia en la programación general del proyecto, evitando modificaciones posteriores que puedan afectar la planeación aprobada y la trazabilidad de los cambios. De igual manera, se incorporó en la especificación el bloqueo de los campos "Denominación" y "Descripción" en los niveles de estructuración del proyecto: Definición de Proyecto, Objetivo General, Objetivos Específicos y Productos. Con ello se busca preservar la integridad conceptual y técnica de la formulación inicialmente presentada y evaluada, impidiendo alteraciones que puedan desvirtuar el alcance aprobado. Estos bloqueos se parametrizaron bajo una regla de negocio específica: solo deben activarse cuando el proyecto haya obtenido viabilidad por parte del Director del DAP. De esta forma, se asegura que, una vez emitido el concepto favorable, la información estructural y el horizonte del proyecto queden protegidos contra modificaciones no autorizadas, fortaleciendo los controles internos, la seguridad de la información y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el proceso de gestión de proyectos de inversión.
     https://drive.google.com/drive/folders/1jDwYzdqLDDdCV_R-QFC7KPD5XHznqqvl?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° 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.
  a) Actualizó el instructivo para la generación y extracción de datos utilizados en la elaboración del reporte de proyectos que cuentan con seguridad asignada mediante Lista de Control de Acceso (ACL). Esta actualización contempló la revisión y ajuste de las fuentes de información, los criterios de filtrado y las validaciones necesarias para asegurar que el reporte refleje de manera precisa los proyectos con restricciones de acceso configuradas en el sistema. Asimismo, se incorporaron lineamientos claros sobre el procedimiento técnico para la consulta, depuración y consolidación de la información, detallando los pasos, roles responsables y controles requeridos en cada etapa del proceso. Esto permitió estandarizar la generación del reporte, reducir inconsistencias y garantizar la confiabilidad y trazabilidad de los datos entregados.
     https://drive.google.com/drive/folders/1rUJ-kOH0Ck_XGaylWxKiJoe8daXJK4At?usp=drive_link

- 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/1Yo6NPSjgBmNTeCKCDx2UgootLcvL5vNn?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° 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 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/1fs63eFDMt5Svnrg3BLAOP0z-zUkdLDLs?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, 23 de febrero 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.