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 __4_
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).

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. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 08/ene/2026	Fecha terminación 30/jun/2026
Modificación(es) al contrato: Adición N° 1 por valor de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($15.652.000) M/CTE. Prórroga N°1: Se amplía el plazo de ejecución hasta el 30 de junio del 2026.	
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° 1: por valor de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($15.652.000) M/CTE.	
Prórroga N° 1: Se amplía el plazo de ejecución hasta el 30 de junio del 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.

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
$ 49.956.000	$7.826.000	$23.478.000	$15.652.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1079932316 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 164791665 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 24/mar/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo/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.

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 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

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.

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/19h3p4jMZv3sFCWPK4NABHxqsfEMl4nmL?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 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) 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

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.

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 refleja fielmente la ejecución presupuestal y facilitará 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.

d) 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

e) 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/1Gb32szbclKgJqfNqxoDoMTzODBe76VUy?usp=drive_link

- 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

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°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) 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 contará 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 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.

    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) 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 contará con los accesos acordes a sus funciones y

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.

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 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/1aZFFlfFd26o9ay4fS-ioHmOAqAae0CrU?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) Realizó pruebas en el mandante SAP PRD con el objetivo de validar la correcta operación del sistema tras la actualización derivada de los **ENHANCEMENTS** implementados por la consultoría HD. Estas pruebas abarcan tanto la funcionalidad de la herramienta SAP PPM como la verificación integral de los distintos procesos ejecutados dentro del sistema.
    En particular, se evaluó el flujo completo de gestión de proyectos, iniciando desde la creación y carga de la información del proyecto en SAP PPM, pasando por las distintas etapas de planificación, aprobación y seguimiento, hasta su correcta integración y transferencia hacia el módulo PS. Asimismo, se revisó la consistencia de los datos, la integridad de la información en cada etapa del proceso y el comportamiento del sistema frente a los cambios implementados.
    Los resultados obtenidos permitieron confirmar que las mejoras introducidas cumplen con los requerimientos establecidos, asegurando la continuidad operativa y el adecuado desempeño de los procesos involucrados.

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/14MGBuULaclEQ37dvHa_ZI-C2w1koegiC?usp=drive_link

- 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/1OwSxOinULQjT4B7GwYo6xOCSvv2QITvt?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 seguimiento a los procesos de sincronización entre ambos módulos, garantizando

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 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/1GSUY0QI9Xp-9cVNp8De3wifYs-p5Px2M?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, 24 de abril 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.