ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1249/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) JUAN CARLOS SALAZAR RAMÍREZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.402.217, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0580 | Enero 26/2017 a Junio 30/2017 | $23.982.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas eficaces y eficientes en desarrollo del proyecto "Ampliacion del Sistema de Gestion Administrativa y Financiera Territorial de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047006.

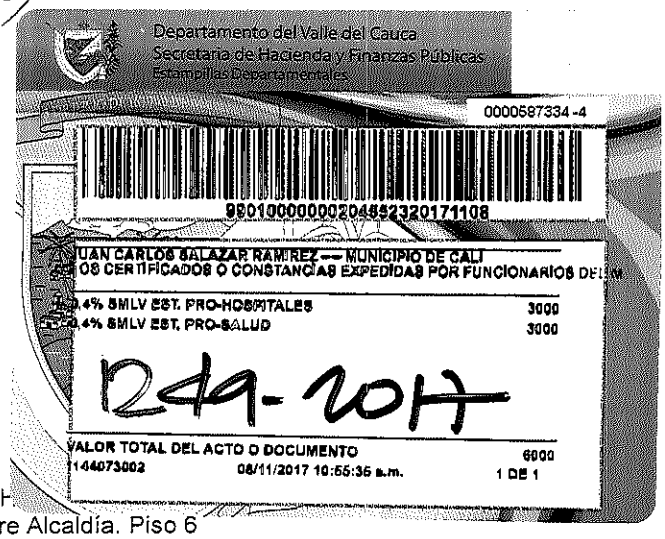
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com:(SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource

usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager ó SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de reentrenamiento y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en los desarrollos ABAP cuando estos lo requieran. 8. Realizar nuevos desarrollos ABAP. Por necesidad de los usuarios o para cubrir los faltantes en la funcionalidad estándar de SAP. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de CODE INSPECTOR, CLONE FINDER. 11. Realizar la construcción de los reportes utilizando funcionalidad de codificación ABAP. 12. Realizar los desarrollos de carga de pagos automáticamente de los pagos enviados a la fiducia y recibidos por esta de manera que se ejecute en línea. 13. Realizar los ajustes que se requieran a los desarrollos ABAP con la migración a la funcionalidad EHP5. 14. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día nueve (9) del mes de Noviembre de 2017.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Municipal de Hacienda

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria
Nit 890399011-3



El suscrito Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JUAN CARLOS SALAZAR RAMÍREZ. Identificado con Cedula N° 94.402.217 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2017 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0075 DE 2017 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 30 de junio de 2017 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205 |
| PLAZO | Desde: 11 de julio de 2017<br>Hasta: 29 de diciembre de 2017 |
| VALOR | 24.882.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 24.882.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Apoyar en la instalación, actualización y configuración, funcionalidades de la Herramienta Solution Manager 7.2 SP03 de SAP utilizado por el municipio, para proporcionar la plataforma técnica completamente operativa en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com:(SAP con el (Solman). 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS de SAP Solman ó SAP Service Marketplace, la correspondiente aplicación de Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP). 5. Reparar e impartir nuevas capacitaciones a funcionales y usuarios finales, realizar los reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 6. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones según el contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 7. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades FIORI SAP. 8. Hacer investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP. 9. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 10. Participar frecuentemente en foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 11. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones al ejecutar las transacciones.12. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 13. Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos.14. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning' Aplicación del EGI 'SQL Statement Tuning' Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager RBPD workshop Conferencia Telefónica CoE (Center of xpertise) SAP. CQC EarlyWatch Check - SAP ERP SAP CQC Data Volume management – SAP. 15. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0020 DE 2018 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 05 de enero de 2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205 |
| PLAZO | Desde: 12 de enero de 2018<br>Hasta: 31 de agosto de 2018<br><br>Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de cuatro (4) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2018 |
| VALOR | 33.176.000 con adición por valor de 16.588.000 para un valor total del contrato de 49.764.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 49.764.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Apoyar en la instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP, y se realiza la correspondiente aplicación de Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP). 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades FIORI para Solman de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades del Service Desk, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12. Definir y parametrizar las reglas de negocio de la Herramienta Solman. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios |

| | |
|---|---|
| No. | 4134.010.26.1.0060 DE 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 19 de enero de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 22 de enero de 2019<br>Hasta: 30 de abril de 2019 |
| VALOR | 17.417.400 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 17.417.400 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, | |

a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP, y se realiza la correspondiente aplicación de Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP). 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades FIORI para Solman de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades del Service Desk, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12. Definir y parametrizar las reglas de negocio de la Herramienta Solman. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0191 DE 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 02 de mayo de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 09 de mayo de 2019<br>Hasta: 31 de diciembre de 2019 |

| | |
|---|---|
| VALOR | 34.834.800 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 34.834.800 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP, y se realiza la correspondiente aplicación de Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP). 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades FIORI para Solman de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, | |

| |
|---|
| Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades del Service Desk, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12. Definir y parametrizar las reglas de negocio de la Herramienta Solman. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0011 DE 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 7 de febrero de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 12 de febrero de 2020<br>Hasta: 31 de marzo de 2020 |
| VALOR | 14.919.327 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 14.919.327 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Apoyar en la instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP, y se realiza la correspondiente aplicación de Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP). 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades FIORI para Solman de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades del Service Desk, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12. Definir y parametrizar las reglas de negocio de la Herramienta Solman. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios |

| | |
|---|---|
| No. | 4134.010.26.1.0195 DE 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 13 de abril de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO | Desde: 20 de abril de 2020<br>Hasta: 30 de junio de 2020 |
| VALOR | 14.919.327 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 14.919.327 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada | |

vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP y realizar la correspondiente aplicación de Notas SAP. 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Administrar Funcionalidades del Aplicativo FIORI de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes upgrades Funcionales de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert BI/B0 EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades del Service Desk, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12 Actualizar, Parametrizar y Administrar las Funcionalidades de la Mesa de Servicios 13 Apoyar en la implementación del catálogo de servicios, arquitectura de servicios y acuerdos de niveles de servicio. 14 Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0378 DE 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 16 de julio de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |

| | |
|---|---|
| PLAZO | Desde: 22 de Julio de 2020<br>Hasta: 30 de octubre de 2020 |
| VALOR | 19.892.436 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | 14.919.327 |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| ESTADO DEL CONTRATO | En ejecución |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP y realizar la correspondiente aplicación de Notas SAP. 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Administrar Funcionalidades del Aplicativo FIORI de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes upgrades Funcionales de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de | |

mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert BI/B0 EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades del Service Desk, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12 Actualizar, Parametrizar y Administrar las Funcionalidades de la Mesa de Servicios 13 Apoyar en la implementación del catálogo de servicios, arquitectura de servicios y acuerdos de niveles de servicio. 14 Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los ocho (8) días del mes de Octubre de 2020.

EDINSON DELGADO MARTINEZ
Jefe de Oficina
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

# Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

## Información de la transacción

**Fecha:**

Sep 29, 2020 11:01:00 AM

**Referencia:**

333300745280

**Valor:**

2800

**Banco:**

BANCOLOMBIA

**Numero Transaccion / CUS:**

755622404

**Estado:**

APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:
Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co
Teléfono: 195 ó 01-8000-222195
Twitter @TICAlcaldiaCali

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

## Información de su pago

Identificación:
**94402217**

Fecha de la transacción:
**2020-09-28 09:18:19**

Nombre:
**-**

Correo:
**-**

Referencia de pago:
**990100000004059092**

Concepto:
**LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN**

CUS:
**754369046**

Estado:
**Transacción APROBADA**

IVA a pagar:
**0**

Total a pagar:
**$ 7.000**

## Información del comercio

Comercio:
**Departamento Del Valle Del Cauca**

NIT:
**8903990295**

## Banco:

Entidad Financiera:
**BANCOLOMBIA**

IP Cliente:
**181.54.0.203**

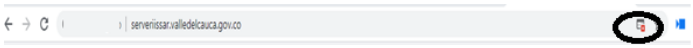
PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sítio administrado por: Realtech Ltda.

PAGO PSE

**Una vez de clic en el botón PSE si no se abre la ventana de lista de Bancos, verifique en la parte superior lado derecho de su navegador un icono rojo de clic y seleccione permitir siempre**




Volver

| | |
|---|---|
| **Nombre:** | Juan Carlos Salazar Ramirez |
| **Concepto Recaudo:** | LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL |
| **Numero de Recibo:** | 990100000004059092 |
| **Identificacion:** | 94402217 |
| **Total:** | 7000 |
| **Fecha Vencimiento:** | 20200928 |

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1659/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a), JUAN CARLOS SALAZAR RAMÍREZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.402.217, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC 4500102846 | Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016 | $22.416.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com:(SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAPFinancials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las

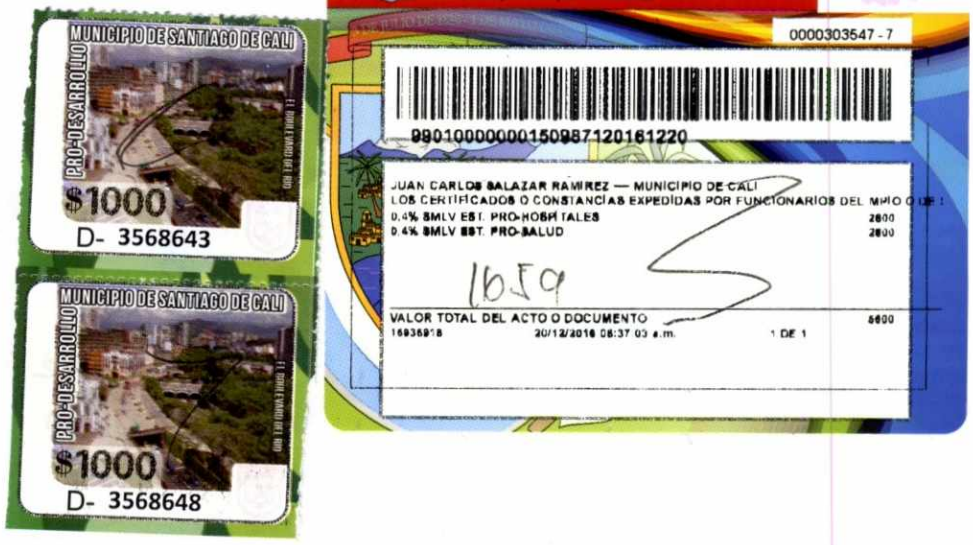
reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager óelSAPServiceMarketplace, la correspondiente aplicación de las NotasSAP, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7 .Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10 .Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones.13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14 .Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos.15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning' Aplicación del EGI 'SQL StatementTuning' Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager RBPD workshop Conferencia Telefónica CoE (Center of xpertise)SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP SAP CQC Data Volume anagement - SAP ERP Expert Guided Implementation for Solution Documentation SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo EarlyWatchAlert– ERP EarlyWatchAlert– SOL Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert– CE EarlyWatchAlert– DB EarlyWatchAlert– OS.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo Lasso
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró:Yulieth Capera García – Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0390/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) JUAN CARLOS SALAZAR RAMÍREZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.402.217, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500093733 | Enero 19 de 2016 a Junio 30 de 2016 | $22.416.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

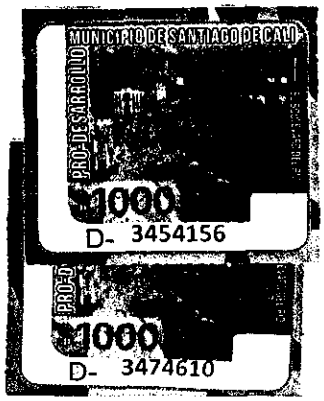
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com:(SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAPFinancials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager óelSAPServiceMarketplace, la correspondiente aplicación de las NotasSAP,

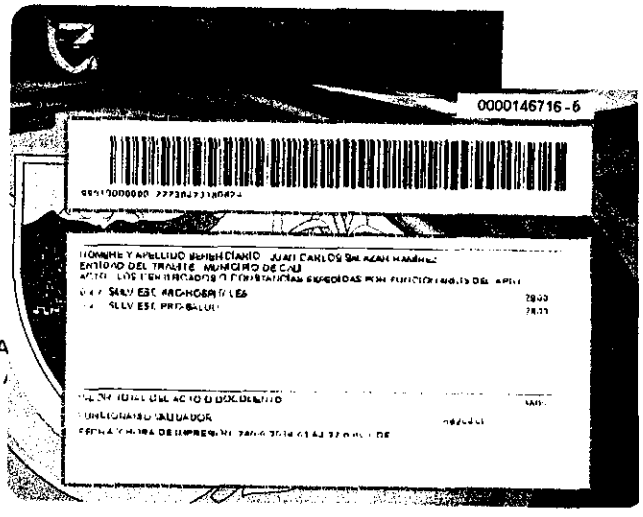
SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7 .Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10 .Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones.13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14 .Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos.15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning' Aplicación del EGI 'SQL StatementTuning' Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager RBPD workshop Conferencia Telefónica CoE (Center of xpertise)SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP SAP CQC Data Volume anagement - SAP ERP Expert Guided Implementation for Solution Documentation SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo EarlyWatchAlert– ERP EarlyWatchAlert– SOL Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert– CE EarlyWatchAlert– DB EarlyWatchAlert– OS.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Junio de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera Garcia- Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1532/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) JUAN CARLOS SALAZAR RAMÍREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.402.217, expedida en Cali, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s):

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500086706 | Junio 10 de 2015 a Diciembre 31 de 2015 | $23.388.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada. en linea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993. el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com:(SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAPFinancials; mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la

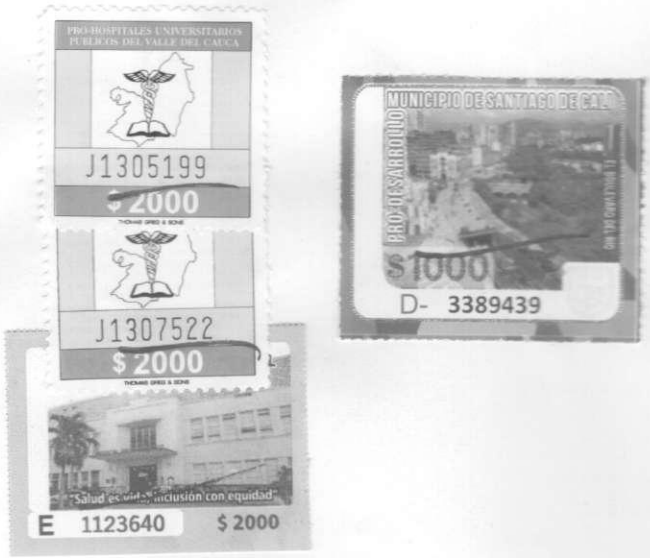
funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager óelSAPServiceMarketplace, la correspondiente aplicación de las NotasSAP, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7 .Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP. producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10 .Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones.13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14 .Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos.15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning' Aplicación del EGI 'SQL StatementTuning' Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager RBPD workshop Conferencia Telefónica CoE (Center of xpertise)SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP SAP CQC Data Volume anagement - SAP ERP Expert Guided Implementation for Solution Documentation SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo EarlyWatchAlert– ERP EarlyWatchAlert– SOL Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert– CE EarlyWatchAlert– DB EarlyWatchAlert– OS.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**478/2015**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**C E R T I F I C A,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) JUAN CARLOS SALAZAR RAMÍREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.402.217, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4500081341 | Enero 16 de 2015 a Mayo 29 de 2015 | $17.420.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com:(SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAPFinancials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager óelSAPServiceMarketplace, la correspondiente aplicación de las NotasSAP, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7 .Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10 .Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en

materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones.13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14 .Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos.15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning' Aplicación del EGI 'SQL StatementTuning' Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager RBPD workshop Conferencia Telefónica CoE (Center of xpertise)SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP SAP CQC Data Volume anagement - SAP ERP Expert Guided Implementation for Solution Documentation SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo EarlyWatchAlert– ERP EarlyWatchAlert– SOL Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert– CE EarlyWatchAlert– DB EarlyWatchAlert– OS.

A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.
Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintinueve (29) días del mes de Mayo de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

***Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo**
*** Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley**
**Elaboro: Ilem Charria (Contratista)**



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**1589/2014**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**C E R T I F I C A,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **JUAN CARLOS SALAZAR RAMÍREZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.402.217, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500074620 | Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014 | $20.100.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com:(SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAPFinancials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

***Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo**
*** Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley**
**Elaboro: Ilem Charria (Contratista)**



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**510/2014**

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**C E R T I F I C A,**

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) JUAN CARLOS SALAZAR RAMÍREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.402.217, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500071246 | Enero 10 de 2014 a Junio 27 de 2014 | $19.200.000 |

**OBJETO**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com:(SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAPFinancials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager óelSAPServiceMarketplace, la correspondiente aplicación de las NotasSAP, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7 .Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10 .Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones.13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14 .Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos.15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning' Aplicación del EGI 'SQL StatementTuning' Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager RBPD workshop Conferencia Telefónica CoE (Center of xpertise)SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP SAP CQC Data Volume anagement - SAP ERP Expert Guided Implementation for Solution Documentation SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo EarlyWatchAlert– ERP EarlyWatchAlert– SOL Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert– CE EarlyWatchAlert– DB EarlyWatchAlert– OS. 17. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 19. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 20. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 21. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 22. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 23. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los doce (12) días del mes de Mayo de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

***Para verificar llamar al 8961371, Brigitte Castrillon.**
***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria

V-1.2

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000858644** **FECHA EXPEDICION** **14/05/2014**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: JUAN CARLOS SALAZAR RAMIREZ C.C O NIT: 94402217
DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 5.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

**VALOR TOTAL: $ 5.000** PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO |
|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 2.500 | 2.500 | 0,4% SMLV EST. PP |

S10-1K

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2646485
$ 1.000.00

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2660969
$ 1.000.00

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE D
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRE
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**1519/2013**

## EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

## C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor JUAN CARLOS SALAZAR RAMIREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.402.217expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparados en las siguientes reservas.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500048451 | Marzo 22 de 2011/ Diciembre 31/2011 | $28.279.680. |

**OBJETOS**
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**
1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Tesorería TR, como Analista funcional. 2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales en el área de Tesorería TR. 3. Participación como lider funcional en el trabajo en equipo con la Consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo. De igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo TR en el aplicativo SAP. 4. Aplicación de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP. 5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema. 6. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Tesorería TR, de acuerdo a decisiones de la Administración. 7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP. 8. Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema. 9. Realización de los cierres mensual y anual del Módulo de Tesorería TR, el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales. 10. Realización del cierre anual del Módulo de Tesorería TR. 11. Actualización de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12. Responsable de soportar la mesa de ayuda SAP (MAS). Respecto a la mesa de ayuda el Analista Funcional tiene las siguientes responsabilidades: Recibir y clasificar las peticiones de servicio. Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones. Proporcionar la valoración detallada de las peticiones. Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones. Realizar el diseño detallado. Distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos. Supervisar el trabajo realizado por los programadores. Realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos. Desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación. Realizar el paso de modificaciones a explotación. Suministrar "feedback" de las peticiones a los usuarios. Analizar y realizar cambios en el diseño de servicio. Proporcionar al responsable de la Mesa de Ayuda la información detallada para la generación de informes. Realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio. Revisar la correcta ejecución de procedimientos y estándares. 13. Implementación de control de calidad al programa de actualización de la formación catastral.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500052383 | Enero 23/2012 a Marzo 30/2012 | $.9.600.000 |
| RPC4500054192 | Abril2/2012 2 a Diciembre 31/2012 | $ 28.800.000 |

**OBJETO**

Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**

1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable.2.Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com:(SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAPFinancials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager óelSAPServiceMarketplace, la correspondiente aplicación de las NotasSAP, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7 .Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 8 .Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10 .Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones.13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14 .Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos.15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning' Aplicación del EGI 'SQL StatementTuning' Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager RBPD workshop Conferencia Telefónica CoE (Center of xpertise)SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP SAP CQC Data Volume anagement - SAP ERP Expert Guided Implementation for Solution Documentation SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16.Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo EarlyWatchAlert– ERP

EarlyWatchAlert– SOL Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert– CE EarlyWatchAlert– DB EarlyWatchAlert– OS. 17. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 19. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 20. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500060676 | Enero 23/2013 a Abril30/2013 | $12.800.000 |
| RPC4500063964 | Mayo3/2013 a Diciembre 31/2013 | $ 25.600.000 |

**OBJETO**

Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

**OBLIGACIONES**

1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com:(SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAPFinancials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager óelSAPServiceMarketplace, la correspondiente aplicación de las NotasSAP, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7 .Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10 .Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones.13. Actualizar las bases de datos

**1519/2013**

de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14 .Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos.15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning' Aplicación del EGI 'SQL StatementTuning' Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager RBPD workshop Conferencia Telefónica CoE (Center of xpertise)SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP SAP CQC Data Volume anagement - SAP ERP Expert Guided Implementation for Solution Documentation SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo EarlyWatchAlert– ERP EarlyWatchAlert– SOL Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert– CE EarlyWatchAlert– DB EarlyWatchAlert– OS. 17. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 19. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 20. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000449341 FECHA EXPEDICION 13/09/2013**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: JUAN CARLOS SALAZAR RAMIREZ C.C O NIT: 94402217
DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 4.800 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1
**VALOR TOTAL: $ 4.800** PAGO EN EFECTIVO
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 2.400 | 2.400 | 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 2.400 | 2.400 |

17-10 2013

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2658781
$ 1.000.00

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE
SANTIAGO DE CALI
D 2658786
$ 1.000.00

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIE
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.