

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

El suscrito Director 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 EDWARD ANATOLY PEÑA BERMUDEZ. Identificado con Cedula N° 11.807.637 expedida en Quibdó (Choco), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0071 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 contador publico 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 Hasta: 29 de diciembre de 2017
VALOR	19.470.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	19.470.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

1 de 8

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre
 Alcaldía. Plataforma 1Piso 2
www.cali.gov.co
 Teléfono: 6677400

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
			VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocios del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración de modulo (New GL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial-SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupo de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, entre otros. 4. Realizar 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 del New GL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Apoyar en la gestión para la actualización de la funcionalidad de GL a New GL y la implementación de las normas internacionales NIIF. 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 cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP productos de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Apoyar la formulación, estructuración y gestión de los proyectos del acuerdo 0406 de 2016 "Mi Comunidad es escuela" en su componente "05 Instituciones fortalecidas con TIC" a los que sea asignado, aplicando las políticas, lineamientos, metodología y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de las TIC.</p>

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0068 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

OBJETO	Prestación de servicios profesionales como contador publico 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: 22 de enero de 2018 Hasta: 31 de agosto de 2018 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	25.960.000 con adición por valor de 12.980.000 para un valor total del contrato de 38.940.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	38.940.000
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 gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra de los módulos MM_Gestion de Stock y AA_Activos Fijos que se encuentra en manejo y control de Datic. 3. Apoyar en la realización de especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos AA_ Activos Fijos y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 4. Apoyar en el soporte a los requerimientos del módulo AA_ Activos Fijos, con los inconvenientes reportados de los usuarios finales y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda Datic. 5. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios finales en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten del módulo AA_ Activos Fijos. 6. Apoyar en la realización de ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades del Módulo AA_ Activos Fijos. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0043 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 Hasta: 30 de abril de 2019
VALOR	13.629.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	13.629.000

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

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 gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra de los módulos MM_Gestion de Stock y AA_Activos Fijos que se encuentra en manejo y control de Datic. 3. Apoyar en la realización de 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 de los Módulos AA_Activos Fijos y los puntos de integración en el sistema SGAFIT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 4. Apoyar en el soporte a los requerimientos del módulo AA_Activos Fijos, con los inconvenientes reportados de los usuarios finales y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda Datic. 5. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios finales en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten del módulo AA_Activos Fijos. 6. Apoyar en la realización de ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades del Módulo AA_Activos Fijos. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0175 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 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

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre 5 de 8
 Alcaldía, Plataforma 1 Piso 2

www.cali.gov.co
 Teléfono: 6677400

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

	el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 14 de mayo de 2019 Hasta: 31 de diciembre de 2019
VALOR	27.258.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	27.258.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del Módulo AP, dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial - SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra del módulo AP. 4. Realizar 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 del Módulo AP y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos del módulo AP, con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad sistema, reportando los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service market place, aplicación de notas, Support packages, Enhancement packages (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda Datic. 6. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios finales en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones</p>	

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre 6 de 8
 Alcaldía. Plataforma 1Piso 2

www.cali.gov.co
 Teléfono: 6677400

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

que se soliciten del módulo AP. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actual y nuevas funcionalidades del Módulo AP. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0024 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 -HASTA)	Desde: 12 de febrero de 2020 Hasta: 31 de marzo de 2020
VALOR	12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	8.439.940
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre 7 de 8
Alcaldía. Plataforma 1 Piso 2
www.cali.gov.co
Teléfono: 6677400

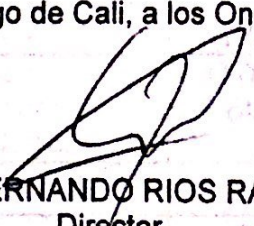
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del Módulo AP, dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial - SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra del módulo AP. 4. Realizar 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 del Módulo AP y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos del módulo AP, con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad sistema, reportando los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service market place, aplicación de notas, Support packages, Enhancement packages (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda DATIC. 6. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios finales en las nuevas funcionalidades que se implementen o reintroducciones que se soliciten del módulo AP. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actual y nuevas funcionalidades del Módulo AP. 8. 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 Once (11) días del mes de Marzo de 2020.


GUIDO FERNANDO RIOS RAMIREZ

Director

Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista

Revisó: Andrea Marcela González Largo - Contratista

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre 8 de 8
 Alcaldía. Plataforma 1Piso 2

www.cali.gov.co

Teléfono: 6677400



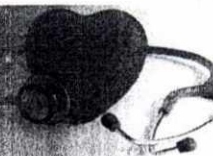
E.S.E.

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

SAN FRANCISCO DE ASÍS

NIT: 891.660.047 - 5

El Chocó Unido por la Salvación de Nuestro Hospital



R.H. C- 137

Quibdó, 31 de marzo de 2016

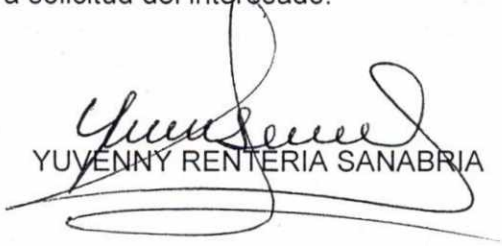
LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA) DE LA ESE HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN FRANCISCO DE ASÍS DE QUIBDO - CHOCO

HACE CONSTAR:

Que, revisadas la historia laboral del señor EDWARD ANATOLY PEÑA BERMUDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 11.807.637 expedida en Quibdó (Chocó), se encontró que prestó sus servicios en la ESE. Hospital Departamental San Francisco de Asís de Quibdó, como Profesional Universitario Adscrito a la Oficina de Contabilidad y Costo, desde el 12 de enero de 2007 al 13 de noviembre de 2007, desempeñando las siguientes funciones:

1. Elaborar e informar a la Gerencia sobre el estado de pérdidas y ganancias de la Institución.
2. Llevar los libros correspondientes del área de contabilidad de la institución con el objeto de presentar los informes pertinentes cuando sean requeridos por la Gerencia y otras autoridades competentes.
3. Rendir informes mensuales del área de contabilidad.
4. Asesorar a la Oficina de Presupuesto de la E.S.E. en el buen manejo y aplicación de los recursos.
5. Coordinar con la Oficina de Presupuesto, Pagaduría, facturación y Cobranza y Suministros el flujo de información necesario para rendir los informes requeridos por la Gerencia y demás autoridades competentes.
6. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.


YUVENNY RENTERIA SANABRIA

Carmen V.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CRA 1 # 31-25 B/ KENNEDY TEL. 6711660 – 6714091

AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.

CERTIFICA

Que el Señor EDWARD ANATOLY PEÑA BERMÚDEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 11.807.637 de Quibdó, desempeñó sus labores como PROFESIONAL SENIOR CONTROL INTERNO, en la empresa AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.P.M. desde el día 07 de Septiembre de 2.009 hasta el día 10 de Agosto del 2.010, mediante un contrato a término indefinido.

Sus principales funciones y responsabilidades fueron:

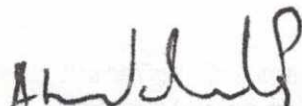
- Investigar las mejores prácticas e identificar oportunidades de mejoramiento y acompañar en el desarrollo de los planes de acción para su implantación.
- Apoyo a los procesos y promover la cultura de la gerencia del día a día, a través de una asesoría orientada al mejoramiento continuo y a la autogestión.
- Asesorar para la formulación, definición y monitoreo de indicadores, propendiendo por la cultura del autocontrol.
- Analizar la información generada por los indicadores que se tengan definidos en el sistema de indicadores y recomendar ajustes.
- Participar en la evaluación del cumplimiento y desarrollo de objetivos, planes, proyectos y metas de la Empresa.
- Definir trabajos de verificación, desarrollarlos, documentarlos y analizar los resultados obtenidos.
- Socializar con las áreas verificadas los informes presentados con los hallazgos y recomendaciones.
- Efectuar seguimiento en la implementación de las recomendaciones sugeridas en las diferentes verificaciones.
- Coordinación del envío de informes a las entidades de regulación, vigilancia y control. Así mismo, verificar la información reportada.
- Implementar la metodología para el manejo de riesgos dentro de la organización.
- Apoyar el análisis de los procesos para la determinación de factores de riesgo.

Aguas Nacionales EPM

- Participar en la definición de programas de aseguramiento de recursos, identificando, analizando, y clarificando los riesgos. De igual manera adelantar procesos para la sensibilización frente al manejo del riesgo y generar una cultura de prevención de riesgo.
- Evaluar a nivel corporativo el Sistema de Control Interno u Organizacional.
- Desempeñar las demás funciones complementarias al cargo, asignadas por el jefe inmediato.

Firmada en Quibdó, a los trece días (13) días del mes de Agosto del 2010.

Atentamente,



ADRIANA VALENZUELA PÉREZ
Profesional Líder Recursos
AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.
Tel. (094) 6724146 - 6725393

P/LRIVERA



*República de Colombia
Departamento del Chocó
Municipio de Unión Panamericana*



Secretaría del Interior y Asuntos Administrativos

**EL SUSCRITO SECRETARIO INTERIOR Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUNICIPIO UNIÓN PANAMERICANA**

HACE CONSTAR:

Que el señor **EDWARD ANATOLY PEÑA BERMÚDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.807.637 de Quibdó; laboró en este Ente Territorial en calidad de contratado, desde el 01 de Marzo de 2006 hasta el 31 de Enero de 2007; desempeñándose como **ASESOR CONTABLE**, ejerciendo las siguientes funciones:

- ☛ Informe ante la Contaduría General de la Nación.
- ☛ Informe ante la Contraloría Departamental del Chocó.
- ☛ Consolidación de los estados financieros trimestrales.
- ☛ Declaración de retención en la fuente.
- ☛ Presentación de la información exógena.

Para mayor constancia se firma en Las Ánimas, a los 02 días del mes de Diciembre de 2008.

MILTON MURILLO CÓRDOBA
Secretario del Interior y Asuntos Administrativos

Para Volver a Servir!
Barrio Calle Nueva. Telefax (094) 6700182. Las Ánimas
www.unionpanamericana.gov.co – alcalde@unionpanamericana.gov.co

Alcaldía Municipal



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CHOCO
NIT: 818000961-0
DESPACHO DEL ALCALDE



MUNICIPIO DE UNION PANAMERICANA

HACE CONSTAR

Que el señor **EDWARD ANATOLY PEÑA BERMUDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.11.807.637 de Quibdó, laboró en el ente Territorial en calidad de contratado, desde el 01 de Marzo de 2015 al 31 de Diciembre de 2015; desempeñándose como **ASESOR CONTABLE** ejerciendo las siguientes funciones:

- ✓ Informe ante la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Informe ante la Contraloría Departamental del Chocó.
- ✓ Consolidación de los estados financieros trimestrales.
- ✓ Declaración de retención en la fuente.

Para mayor constancia se firma en las Ánimas, a los Treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2015.

Cordialmente;

HENRY PEREA MOSQUERA

Alcalde Municipal

"De la Mano con el Pueblo"

Calle 4ª N° 9-38 Barrio Calle Nueva. Telefax (094) 6700182 -3135400330 Las Ánimas
www.unionpanamericana.gov.co - contactenos@unionpanamericana-choco.gov.co

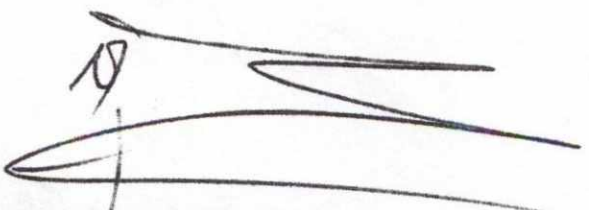
CERTIFICA

Qué

El señor **EDWARD ANATOLY PEÑA BERMUDEZ**, Identificado con cedula de ciudadanía N° 11807637 de quibdó; Laboró en nuestra entidad desde el 1 de diciembre del 2010, hasta el el 31 de Abril del 2014; desempeñandose como **ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO**, ejerciendo las siguientes funciones:

- Informe ante la contaduría General de la Nación.
- Informe ante la Contraloría General de la Nación.
- Consolidacion de Estados Financieros Trimestral.
- Conciliaciones Bancarias.
- Coordinacion del Sistema Financiero de la Entidad.
- Depuracion de Estados Financieros.
- Acompañamiento en el proceso del pago del Fonsae.

Para Mayor Constancia se firma en Istmina el 31 de Abril del 2014.


IGNACIO BEJARANO SANCHEZ

Agente Interventor del Hospital Eduardo Santo de Itsmína.



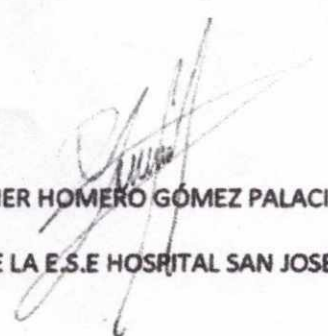
CERTIFICA

Que

El señor EDWARD ANATOLY PEÑA BERMÚDEZ, identificado con cédula de ciudadanía 11807637 de Quibdó, Laboro en nuestra entidad desde el 1 de octubre del año 2015 hasta el 15 de marzo del 2016, desempeñándose como ASESOR FINANCIERO, desempeñando las siguientes funciones:

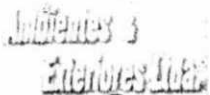
- Apoyo ante la Secretaria De Salud Departamental y el Ministerio De Salud Y Protección Social en lo referente al Plan De saneamiento Fiscal Y Financiero.
- Informe ante la Contaduría General de la Nación.
- Informe ante la Contraloría General de la Nación.
- Consolidación de Estados Financieros Trimestral.
- Elaboración y Proyección de presupuesto anual.
- Presentación de informes en la plataforma Sistema Integral Hospitalario (SIHO).

Para mayor Constancia se firma en Tadó a los 11 días del mes de marzo de 2016.



YANIER HOMERO GÓMEZ PALACIOS

GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE TADÓ



Diseño y Construcción de Exteriores

NIT: 900.028.199-3

Santiago de Cali, 21 de Abril 2016

**SEÑORES:
A QUIEN LE INTERESE
Cali**

CERTIFICAMOS QUE:

Que los señores: **LINDELIA AMAYA VIDAL** identificada con Cedula No. 38.669.768 con Tarjeta Profesional No. 173649T y el Sr. **Edward Anatoly Peña Bermúdez** identificado con Cedula No. 11.807.637 con Tarjeta Profesional No. 9330T; realizaron implementación del 1 Junio al 31 de Diciembre del 2015 de **Normas Internacionales (NIIF)** bajo un contrato de prestación de servicios en nuestra empresa **AMBIENTES & EXTERIORES LTDA.**

Atentamente;

VIRGINIA MARIA GALARZA NAVARRO
Representante Legal.
AMBIENTES & EXTERIORES LTDA
NIT 900.028.199-3



AV 3N 8N-24 OFICINA 509 EDIFICIO CENTENARIO 1
TELEFONO: 8835809
exteriores@yahoo.com
CALI-VALLE

SERVEL

INGENIEROS CONTRATISTAS

SERVEL

CERTIFICACION

**LA SUSCRITA ADMINISTRADORA DE SERVEL INGENIEROS
CONTRATISTAS**

CERTIFICA QUE:

EL SEÑOR EDWARD ANATOLY PEÑA BERMUDEZ, IDENTIFICADO
CON LA CÉDULA DE CIUDADANIA NO. 11.807.637 DE QUIBDO (CHOCO),
LABORO CON NOSOTROS DESDE MARZO 03 DE 2000 HASTA ENERO 31
DE 2003 EL CARGO DE AUXILIAR CONTABLE

DURANTE EL TIEMPO LABORADO: DEMOSTRO SER UNA PERSONA
RESPONSABLE Y DE EXCELENTES COSTUMBRES ES POR ESO QUE NOS
PERMITIMOS RECOMENDARLO AMPLIAMENTE.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN SANTIAGO DE CALI, A LOS TRECE
(13) DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL TRES (2003).

ATENTAMENTE,

Raquel Ceballos

**RAQUEL CEBALLOS
GERENTE**

COPIA

1771/2016

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), EDWARD ANATOLY PEÑA BERMUDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 11.807.637, expedida en Quibdo, 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 4500104956	Septiembre 26 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	\$10.312.200

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.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 :El Contratista deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (New GL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar 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 del New GL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Liderar y Gestionar la Actualización de la Funcionalidad de GL a New GL para la implementación de las Normas Internacionales NIIF. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas

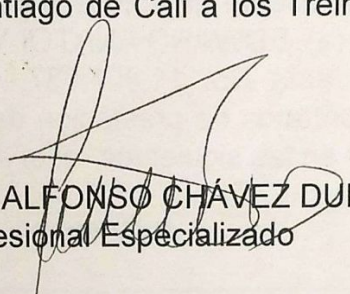
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización. 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. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

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


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ 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



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co

1242/2017

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) EDWARD ANATOLY PEÑA BERMUDEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 11.807.637, expedida en Quibdo, 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
4131.010.26.1.0572	Enero 26/2017 a Junio 30/2017	\$19.470.000

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 "Ampliación del Sistema de Gestión 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 deberá adelantar las siguientes actividades específicas: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (New GL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar 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 del New GL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Liderar y Gestionar la Actualización de la Funcionalidad de GL a New GL para la implementación de las Normas

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

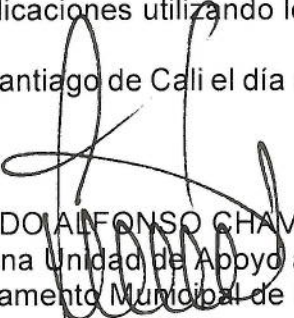
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6

Teléfono 6671146

www.cali.gov.co

usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, 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 a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, 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 inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal.

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

Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000580405-6

99010000000203201120171102

EDWARD ANATOLY PENA BERMUDEZ — MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000

1242 - 2017.

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
04539924 02/11/2017 08:48:32 a.m. 1 DE 1