ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1524/2013

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 la señora MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTACRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.957.694 expedida en Armenia, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparada en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500048485	Marzo 24/2011 a Diciembre 31/2011	$23.566.520

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para la formulación de estrategias dirigidas a la consecución de incremento de las rentas municipales."

OBLIGACIONES
1. Seguimiento y control de las diferentes actuaciones previas enviadas al correo. 2. Elaborar o proyectar oficios para los diferentes grupos de la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales. 3. Recibir y verificar los expedientes entregados por los funcionarios para controlar la gestión del recaudo de las diferentes rentas municipales y los expedientes a cargo de de los funcionarios. 4. Organizar y entregar los nuevos documentos (autos de apertura, auto de verificación) asignados a cada funcionario y respuestas recibidas para su análisis. 5. Extractar de los diferentes programas que se adelantan las cifras para desarrollar los informes mensuales y bimestrales a la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales. 6. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 7. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500052347	Enero 23/2012 a Marzo 30/2012	$ 7.069.920.
RPC4500054218	Abril 2/2012 a Diciembre 31/2012	$22.500.000.

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 los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (PSCD), 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 funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y

Generated by CamScanner from intsig.com

los manuales de 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 óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de calculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición de un usuario ó circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero. 9. 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. 10. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 11. 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. 12. 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
RPC4500060694	Enero 23/2013 a Abril 30/2013	$10.400.000.
RPC4500064010	Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013	$20.800.000.

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 "Atención, Control y Organización Institucional, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES: 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 (PSCD), 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 funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de calculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición de un usuario ó circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y

Generated by CamScanner from intsig.com

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1524/2013

reintegraria al momento de terminación del contrato. 10. 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. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. 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. 9901000000000479213 **FECHA EXPEDICION** 25/10/2013

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT 890.399.029-8

BENEFICIARIO O USUARIO: OSCAR ENRIQUE BUSTAMANTE RODRIGUEZ
DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI C C O NIT: 1130626982

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ORDEN MUNICIPAL
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 4.800 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 4.800

PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: CERTIFICACIÓN LABORAL - MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTACRUZ - C.C. No. 41.957.694

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

1524-2013

PROCESADO 25 OCT 2013

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

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
D 0704764
$ 1.000.00

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
D 0704765
$ 1.000.00

Generated by CamScanner from intsig.com

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

515/2014

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) MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTA CRUZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 41957694, expedida en Armenia, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500071242	Enero 10 de 2014 a Junio 27 de 2014	$15.600.000

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 "Atención, Control y Organización Institucional, según ficha EBI 22738"..

OBLIGACIONES
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 (PSCD), 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 funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de calculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición de un usuario ó circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. 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. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. 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. 13. 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. 14. Cumplir con las obligaciones ante el

Generated by CamScanner

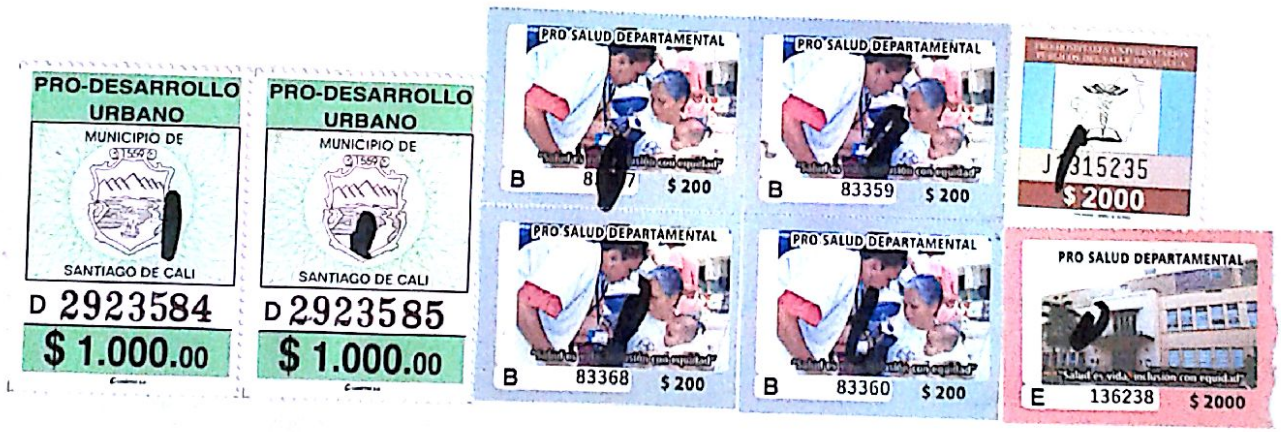
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 15. 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



Generated by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1596/2014

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) **MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTA CRUZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 41.957.694, expedida en Armenia, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500074607	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	$16.320.000

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 "Atención, Control y Organización Institucional, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES
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 (PSCD), 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 funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de calculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición de un usuario ó circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. 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. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. 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. 13. 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. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 15. 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 veinticuatro (24) días del mes de Octubre de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ 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

486/2015

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) MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTA CRUZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 41.957.694, expedida en Armenia, 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
4500080485	Enero 9 de 2015 a Mayo 29 de 2015	$14.140.000

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 "Atención, Control y Organización Institucional, 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 los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (PSCD), 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 funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de calculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición de un usuario ó circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. 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. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. 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. 13. 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. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 15. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al

Scanned by CamScanner

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..

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)



Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1540/2015

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) MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTA CRUZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 41.957.694, expedida en Armenia, 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
RPC4500086687	Junio 16 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$19.796.000

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 "Atención, Control y Organización Institucional, 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 los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (PSCD), 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 funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente

Scanned by CamScanner

funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de calculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición de un usuario ó circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. 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. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. 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. 13. 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. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 15. 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..

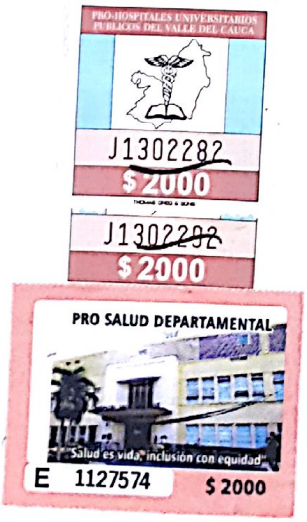
Scanned by CamScanner

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)





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

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

0459/2016

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) MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTA CRUZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 41.957.694, expedida en Armenia, 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
RPC4500094002	Enero 21 de 2016 a Junio 30 de 2016	$18.198.000

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 "Atención, Control y Organización Institucional, según ficha EBI 22738".

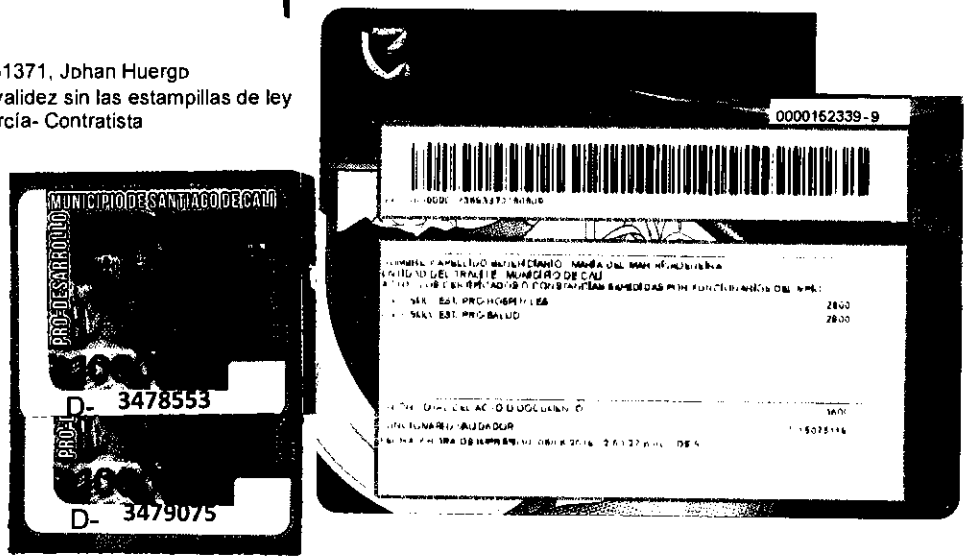
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (PSCD), 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 funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para

las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de calculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición de un usuario ó circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. 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. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. 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. 13. 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. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 15. 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 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 García- Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1597/2016

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), MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTA CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.957.694, expedida en Armenia, 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 4500101628	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$18.198.000

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 los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (PSCD), 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,

Scanned by CamScanner

libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de calculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición de un usuario ó circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. 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. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. 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. 13. 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. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 15. 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..

Scanned by CamScanner

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



Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1258/2017

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) MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTA CRUZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 41.957.694, expedida en Armenia, 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
4131.010.26.1.0587	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 "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 los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (PSCD), 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, jerarquias 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 funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 ó

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de calculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición de un usuario ó circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero. 9. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 10. 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. 11. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 12. 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. 13. 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. 14. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 15. 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 quince (15) días 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 6871146 , William Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem charria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con base en la información de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión del Departamento Administrativo TIC, hace constar que la señora **MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTA CRUZ** identificado con cedula de ciudadania número **41.957.694** expedida en Armenia (Quindío), suscribió en calidad de contratista los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0113 DE 2017
VALOR CONTRATO	$21.417.000
FECHA DE INICIO	11 de julio de 2017
FECHA DE FINALIZACION	hasta el 29 de diciembre de 2017
ESTADO	Finalizado

OBJETO CONTRATO
Prestación de servicios profesionales como economista 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

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 procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (PSCD), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiero Territorial – SGAFT. 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, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), 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. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de cálculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición un usuario o circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero.

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0080 DE 2018
VALOR CONTRATO	$32.000.000
FECHA DE INICIO	31 de enero de 2018
FECHA DE FINALIZACION	31 de agosto de 2018
ESTADO	En ejecución

OBJETO CONTRATO

Prestación de servicios profesionales como economista en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al relacionadas al "Fortalecimiento de la capacidad institucional de tecnologias de información y las comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047201

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 integración del Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT de los requerimientos que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" y demás. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los (16) días del mes de febrero de 2018



GILBERT STEVEN URBANO GARCÍA
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión - Datic

Elaboro: Luis Antonio Muñoz Perez - Contratista

LA PRESENTE CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El suscrito Director del Departamento Administrativo TIC, con base en la información de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión del Departamento Administrativo TIC, hace constar que la señora **MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTA CRUZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía número **41.957.694** expedida en Armenia (Quindío), suscribió en calidad de contratista los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0113 DE 2017
VALOR CONTRATO	$21.417.000
FECHA DE INICIO	11 de julio de 2017
PLAZO DE EJECUCIÓN	hasta el 29 de diciembre de 2017
ESTADO	Finalizado
OBJETO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales como economista 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

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 procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (PSCD), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiero Territorial – SGAFT. 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, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support

Packages, Enhancement Package (EHP), 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. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de cálculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición un usuario o circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero.

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0080 DE 2018
VALOR CONTRATO	$32.000.000
FECHA DE INICIO	31 de enero de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de agosto de 2018
ESTADO	Finalizado
OBJETO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales como economista en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al relacionadas al "Fortalecimiento de la capacidad institucional de tecnologías de información y las comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047201

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 integración del Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT de los requerimientos que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la

Alcaldía de Santiago de Cali" y demás. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0220 DE 2018
VALOR CONTRATO	$18.000.000
FECHA DE INICIO	12 de septiembre de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2018
ESTADO	En ejecución
OBJETO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales como economista, en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al relacionadas al "Fortalecimiento de la capacidad institucional de tecnologías de información y las comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047201

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 integración del Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT de los requerimientos que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" y demás. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI. 9. Parametrización y Mantenimiento de la Data Maestra de los Programas Presupuestales. 10. Diseño, Mantenimiento y Soporte del Módulo Formularios e integración con los procesos de Workflow. 11. Validación y Acompañamiento de la Integración del Módulo PS (Gestión de Proyectos) y Modulo FM (Presupuesto). 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

Esta constancia se expide a petición del interesado.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2018

ÓSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA
Director - Datic

Elaboro: Luis Antonio Muñoz Pérez - Contratista

LA PRESENTE CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
24-09-2018	30-09-2018

RECIBO OFICIAL No
333300284749

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTACRUZ

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	41957694	

VALOR CONTRATO O REGISTRO
0

TELÉFONO

ORGANISMO
SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

AVV 21 20180924 11:19 SC 319 LINEA I
CF 2-000-00 CH 0.00
NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
CTA 01122455 PIN: 0000000000000007
REF 333300284749 24221633603364 RECIBIDO CON PAGO
***$0.00
FIN TMF 24221633603364
DESTINO DIGICOM Cali
REF 1 333300284749

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	TOTAL	2,600

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300284749





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 MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTA CRUZ. Identificado con Cedula N° 41.957.694 expedida en Armenia (Quindío), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0113 DE 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 de julio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como economista 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	21.417.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	21.417.000
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 procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (PSCD), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiero Territorial – SGAFT. 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, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), 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. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de cálculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición un usuario o circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el "CORE" financiero.	

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0080 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como economista en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al relacionadas al "Fortalecimiento de la capacidad institucional de tecnologías de información y las comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047201
PLAZO	Desde: 31 de enero de 2018 Hasta: 31 de agosto de 2018
VALOR	32.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	32.000.000
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.	

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

Garantizar la integración del Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT de los requerimientos que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" y demás. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0220 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de septiembre de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestación de servicios profesionales como economista, en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al relacionadas al "Fortalecimiento de la capacidad institucional de tecnologías de información y las comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047201
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 12 de septiembre de 2018 Hasta: 31 de diciembre de 2018
VALOR	18.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	18.000.000
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 integración del Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT de los requerimientos que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" y demás. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI. 9. Parametrización y Mantenimiento de la Data Maestra de los Programas Presupuestales. 10. Diseño, Mantenimiento y Soporte del Módulo Formularios e integración con los procesos de Workflow. 11. Validación y Acompañamiento de la Integración del Módulo PS (Gestión de Proyectos) y Modulo FM (Presupuesto). 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0076 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 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: 31 de diciembre de 2019
VALOR	56.700.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	56.700.000
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 integración del Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT de los requerimientos que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" y demás. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas,	

Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI. 9. Parametrización y Mantenimiento de la Data Maestra de los Programas Presupuestales. 10. Diseño, Mantenimiento y Soporte del Módulo Formularios e integración con los procesos de Workflow. 11. Validación y Acompañamiento de la Integración del Módulo PS (Gestión de Proyectos) y Modulo FM (Presupuesto). 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0042 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 Hasta: 31 de marzo de 2020
VALOR	14.919.327
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	9.946.218

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 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 de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de DATIC. 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI. 9. Parametrización y Mantenimiento de la Data Maestra de los Programas	

Presupuestales. 10. Diseño, Mantenimiento y Soporte del Módulo Formularios e integración con los procesos de Workflow. 11. Validación y Acompañamiento de la Integración del Módulo PS (Gestión de Proyectos) y Modulo FM (Presupuesto). 12. 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 diecisiete (17) 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



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Información de su pago

Identificación:
41957694

Fecha de la transacción:
2020-03-10 09:37:53

Nombre:
-

Correo:
-

Referencia de pago:
990100000003790535

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

CUS:
576481746

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:
BANCO BBVA COLOMBIA S.A.

IP Cliente:
200.29.103.70

0010 - 2020

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
11-03-2020	12-03-2020

RECIBO OFICIAL No
333300674574

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTACRUZ

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	41957694	

VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
0	6677400

ORGANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

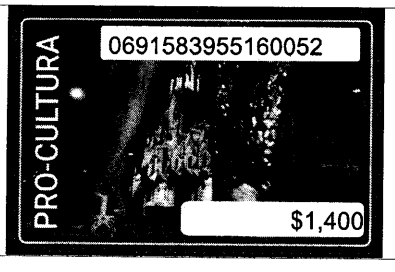
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
	TOTAL	2,800

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Banco GNB Sudameris

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300674574





La suscrita 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 MARIA DEL MAR RIVADENEIRA SANTA CRUZ. Identificado con Cedula N° 41.957.694 expedida en Armenia (Quindío), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0113 DE 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 de julio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como economista 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	21.417.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	21.417.000
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 procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (PSCD), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiero Territorial – SGAFT. 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, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (PSCD), y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de 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 o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), 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. 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. 8. Definir la estrategia para realizar las actualizaciones en la funcionalidad de PSCD para las rentas municipales, definición de las reglas de derivación tablas de cálculo, taza para los cálculos y liquidaciones, ajustes a las cuentas corrientes, definir los nuevos procesos que se requieran productos de las novedades que se presenten por petición un usuario o circunstancia atípica dentro de la regla definida y parametrizada en el sistema y su integración con el “CORE” financiero.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0080 DE 2018

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como economista en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al relacionadas al "Fortalecimiento de la capacidad institucional de tecnologías de información y las comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047201
PLAZO	Desde: 31 de enero de 2018 Hasta: 31 de agosto de 2018
VALOR	32.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	32.000.000
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 integración del Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT de los requerimientos que tengan relación con el proyecto	

"Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" y demás. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0220 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de septiembre de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como economista, en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al relacionadas al "Fortalecimiento de la capacidad

	institucional de tecnologías de información y las comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047201
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 12 de septiembre de 2018 Hasta: 31 de diciembre de 2018
VALOR	18.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	18.000.000
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 integración del Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT de los requerimientos que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" y demás. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI. 9. Parametrización y Mantenimiento de la Data Maestra de los Programas Presupuestales. 10. Diseño, Mantenimiento y Soporte del Módulo Formularios e integración con los procesos de Workflow. 11. Validación y Acompañamiento de la Integración del Módulo PS (Gestión de Proyectos) y Modulo FM (Presupuesto). 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0076 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 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: 31 de diciembre de 2019
VALOR	56.700.000

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	56.700.000
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 integración del Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT de los requerimientos que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" y demás. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas	

funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI. 9. Parametrización y Mantenimiento de la Data Maestra de los Programas Presupuestales. 10. Diseño, Mantenimiento y Soporte del Módulo Formularios e integración con los procesos de Workflow. 11. Validación y Acompañamiento de la Integración del Módulo PS (Gestión de Proyectos) y Modulo FM (Presupuesto). 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0042 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 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 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 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 de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de DATIC. 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Módulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI. 9. Parametrización y Mantenimiento de la Data Maestra de los Programas Presupuestales. 10. Diseño, Mantenimiento y Soporte del Módulo Formularios e integración con los procesos de Workflow. 11. Validación y Acompañamiento de la Integración del Módulo PS (Gestión de Proyectos) y Modulo FM (Presupuesto). 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0204 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 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 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 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 de Gestión de Proyectos (PS) y administración Portafolio de Proyectos (PPM), 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 Modulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic 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 Modulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Modulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM) 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM) 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI 9. Parametrización y Mantenimiento de la DATA Maestra de los Programas Presupuestales 10. Diseño, Mantenimiento y Soporte del Módulo Formularios e integración con los procesos de Workflow 11. Validación y Acompañamiento de la Integración del Módulo PS (Gestión de Proyectos) y Modulo FM (Presupuesto) 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0402 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 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 Hasta: 30 de Octubre de 2020 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR	19.892.436 con adición por valor de 9.946.218 para un valor total del contrato de 29.838.654
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	29.838.654
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 integración del módulo de Gestión de Proyectos (PS) y administración Portafolio de Proyectos (PPM), 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 Modulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic 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 Modulo de Gestión de Proyectos (PS)	

y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Modulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM) 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM) 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI 9. Parametrización y Mantenimiento de la DATA Maestra de los Programas Presupuestales 10. Diseño, Mantenimiento y Soporte del Módulo Formularios e integración con los procesos de Workflow 11. Validación y Acompañamiento de la Integración del Módulo PS (Gestión de Proyectos) y Modulo FM (Presupuesto) 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0085 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de Enero de 2021
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: 02 de Febrero de 2021 Hasta: 30 de Junio de 2021

VALOR	30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	0
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 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 de Gestión de Proyectos (PS) y administración Portafolio de Proyectos (PPM), 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 Modulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 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 Modulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 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 Modulo de Gestión de Proyectos (PS) y Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (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 en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Proyectos (PS) y Administración de Portafolio de	

Proyectos (PPM) 7. Realizar ajustes y cambios en las parametrizaciones actuales y nuevas funcionalidades de los módulos de Gestión de Proyecto (PS) y Administración de Portafolio de Proyectos (PPM) 8. Apoyar en la gestión del portafolio de proyectos de TI 9. Parametrización y Mantenimiento de la DATA Maestra de los Programas Presupuestales 10. Diseño, Mantenimiento y Soporte del Módulo Formularios e integración con los procesos de Workflow 11. Validación y Acompañamiento de la Integración del Módulo PS (Gestión de Proyectos) y Modulo FM (Presupuesto) 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

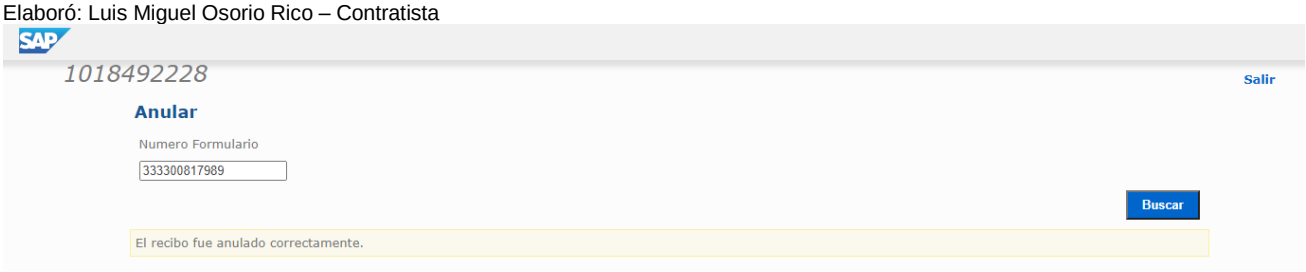
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de Febrero 2021.

Ruby M. Cerón Erazo

RUBY MAGNOLIA CERON ERAZO
Jefe de Oficina
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista



Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha: Jan 14, 2021 10:32:23 AM

Referencia: 333300617989

Valor: 2800

Banco: BANCO BBVA COLOMBIA S.A.

Numero Transaccion / CUS: 860089962

Estado: APROBADA

Información de su pago

Identificación:
41957694

Fecha de la transacción:
2021-03-09 08:36:40

Nombre:
-

Correo:
-

Referencia de pago:
990100000004565264

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

CUS:
917685191

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 7.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO BBVA COLOMBIA S.A.

IP Cliente:
181.62.53.110

Terminar

Imprimir

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA