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 el señor **PABLO ANDRES MAFLA FERNANDEZ** identificado con cedula de ciudadanía número **16.687.193** expedida en Cali (Valle), suscribió en calidad de contratista los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0096 DE 2017
VALOR CONTRATO	$34.980.000
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 contador público especialista en gerencia tributaria 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 procedimiento. 2. Garantizar la integración del Módulo (GL), 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 de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, jerarquías de elementos, plan de contable, libro de presupuesto, proyectos, entre otros. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (GL) y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales del 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 Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manger. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la elución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia para normalizar la implementación de la funcionalidad del SAP New General Ledger. 11. Definir la estrategia para la implementación de la funcionalidad en el SAP New General Ledger de las normas internacionales sector publico NICSP. 12. Apoyar la formulación, estructuración y gestión de los proyectos del acuerdo 0406 de 2016 "Mi Comunidad es escuela" en su componente "05 Instituciones fortalecidas con TIC" a los que sea asignado, aplicando las políticas, lineamientos, metodología y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de las TIC.

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0037 DE 2018
VALOR CONTRATO	$46.640.000
FECHA DE INICIO	15 de enero de 2018
FECHA DE FINALIZACION	hasta el 31 de agosto de 2018
ESTADO	En ejecución

OBJETO CONTRATO
Prestación de servicios profesionales como contador público especialista en gerencia tributaria 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 procedimiento. 2. Garantizar la integración del Módulo GL, dentro de la cadena

de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra del módulo GL. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional del Modulo GL y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos del módulos GL, con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportando 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 finales en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten del módulo GL. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actual y nuevas funcionalidades del Modulo GL. 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

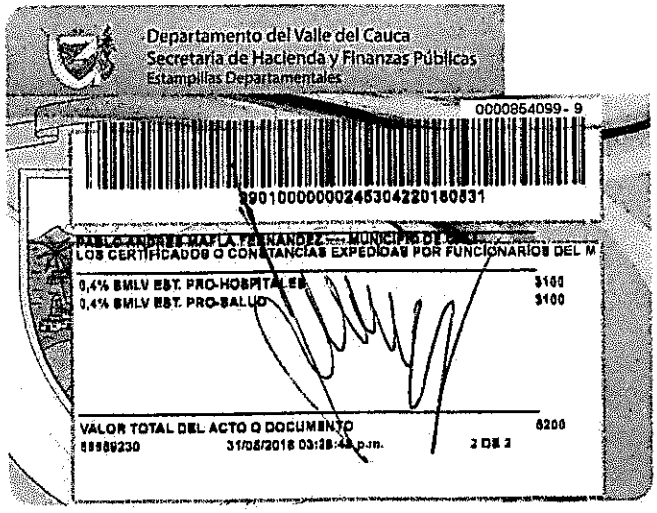
Esta constancia se expide a petición del interesado.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de junio 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
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
07-05-2018	31-05-2018	333300195597

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
PABLO ANDRES MAFLA FERNANDEZ	

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16687193	0	

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS
VARIOS	

CONTRIBUYENTE

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

Banco de Bogotá 07 MAYO 2018

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:
333300195597





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0232/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 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) PABLO ANDRES MAFLA FERNANDEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadania No. 16.687.193, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
30823	Enero 11 de 2005 Marzo 10 de 2005	$3.000.000

OBJETO
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda en apoyar a la Subdirección de Contabilidad General en el proceso de saneamiento Contable, realizando la depuración, análisis y conciliación de las cuentas que componen los estados financieros del Municipio, proyectando los ajustes a realizar.

OBLIGACIONES
El contratista se obliga a cumplir con el objeto de este contrato en los términos aquí consignados y cumplir con el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
31748	Abril 7 de 2005 a Octubre 6 de 2005	$9.600.000
37884	Octubre 10 de 2005 a Diciembre 30 de 2005	$7.800.000

OBJETO
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda en apoyar a la Subdirección de Contabilidad General en el proceso de saneamiento Contable, realizando la depuración, análisis y conciliación de las cuentas que componen los estados financieros del Municipio, proyectando los ajustes a realizar y apoyar todas las actividades inherentes al procesos mencionado.

OBLIGACIONES
El contratista se obliga a cumplir con el objeto de este contrato en los términos aquí consignados y cumplir con el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.213	Octubre 6 de 2006 a Diciembre 26 de 2006	$7.631.222

OBJETO
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda, en apoyar al grupo de sistemas en la ejecución del Proyecto de Actualización del Sistema de Gestión Territorial en el Municipio De Cali, de acuerdo con los términos de la propuesta del contratista, especialmente el objeto es: 1. participar en la aplicación SAP del plan de cuentas contables, con sus equivalencias en cuentas en ceros.2.Seguimiento a las pruebas individuales de contabilidad, costos y cuentas por pagar.3. Establecer las interfaces de nómina y los outsourcing de rentas.4. Participación como líder funcional en la divulgación.5.Atencion de consultas y capacitación a usuarios del Sistema implementado.

OBLIGACIONES
El contratista se obliga a cumplir con el objeto de este contrato en los términos aquí consignados y cumplir con el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.043	Enero 23 de 2007 a Junio 10 de 2007	$17.500.000

OBJETO
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda, en apoyar al grupo de sistemas en la ejecución del Proyecto de Actualización del Sistema de Gestión Territorial en el Municipio De Cali, de acuerdo con los términos de la propuesta del contratista, especialmente el objeto es: 1. participar en la aplicación SAP del plan de cuentas contables, con sus equivalencias en cuentas en ceros.2.Seguimiento a las pruebas individuales de contabilidad, costos y cuentas por pagar.3. Establecer las interfaces de nómina y los outsourcing de rentas.4. Participación como líder funcional en la divulgación.5.Atencion de consultas y capacitación a usuarios del Sistema implementado.

OBLIGACIONES
El contratista se obliga a cumplir con el objeto de este contrato en los términos aquí consignados y cumplir con el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social

Integral.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.413	Junio 20 de 2007 a Diciembre 30 de 2007	$17.920.000

OBJETO
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda, en apoyar al grupo de sistemas en la ejecución del Proyecto de Actualización del Sistema de Gestión Territorial en el Municipio De Cali, de acuerdo con los términos de la propuesta del contratista, especialmente el objeto es: 1. participar en la aplicación SAP del plan de cuentas contables, con sus equivalencias en cuentas en ceros.2.Seguimiento a las pruebas individuales de contabilidad, costos y cuentas por pagar.3. Establecer las interfaces de nómina y los outsourcing de rentas.4. Participación como líder funcional en la divulgación.5.Atencion de consultas y capacitación a usuarios del Sistema implementado.

OBLIGACIONES
El contratista se obliga a cumplir con el objeto de este contrato en los términos aquí consignados y cumplir con el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.048	Marzo 11 de 2008 a Junio 30 de 2008	$21.000.000
4131.26.1.421	Julio 7 de 2008 a Diciembre 30 de 2008	$21.000.000

OBJETO
Prestación de servicios para desarrollar actividades inherentes al Proyecto del Módulo de Rentas y el Proyecto del Sistema de Gestión Territorial en la Administración Municipal matriculado con la ficha EBI 22722 para la vigencia 2008.

OBLIGACIONES
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal- Grupo de Sistemas en la realización de las siguientes actividades: 1.Participacion en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Contabilidad General GL como Analista Funcional.2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales.3.Participacion como lider funcional en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del

Módulo en el aplicativo de igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo GL en el aplicativo SAP.4.Aplicacion de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP.5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema.6.Participacion en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema el módulo de Contabilidad General GL, de acuerdo a las decisiones de la administración.7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP.8.Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema.9.Realizacion de los cierres mensuales y anuales del Módulo de Contabilidad General GL el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales.10.Realizacion del cierre anual del Módulo de contabilidad GeneralGL.11.Actualizacion de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12.Responsable de soportar la Mesa de Ayuda SAP (MAS) .Respecto a la mesa de ayuda el Analista funcional tiene la siguiente responsabilidad : Recibir y clasificar las peticiones del servicio, Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones, proporcionar la valoración detallada de las peticiones, Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones, Realizar el diseño detallado, distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos, supervisar el trabajo realizado por los programadores, realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos, desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación, realizar el paso de modificaciones a explotación , suministrar "Feedback" de las peticiones a los usuario , analizar y realizar cambios en el diseño de servicio, proporcionar al responsable de la mesa de ayuda la información detallada para la generación de informes , realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio, revisar la correcta ejecución de procedimiento y estándares. Reportar a la subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Integral.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.421	Julio 7 de 2008 a Diciembre 30 de 2008	$21.000.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. Grupo de Sistemas, en la implementación de los módulos de rentas y de proyectos en el Sistema de Gestión SGFT, de la administración Municipal de Santiago de Cali, para la vigencia 2008

OBLIGACIONES

El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal- Grupo de Sistemas en la realización de las siguientes actividades: 1.Participacion en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Contabilidad General GL como Analista Funcional.2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales.3.Participacion como líder funcional en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo de igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo GL en el aplicativo SAP.4.Aplicacion de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP.5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema.6.Participacion en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema el módulo de Contabilidad General GL, de acuerdo a las decisiones de la administración.7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP.8.Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema.9.Realizacion de los cierres mensuales y anuales del Módulo de Contabilidad General GL el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales.10.Realizacion del cierre anual del Módulo de contabilidad GeneralGL.11.Actualizacion de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12.Responsable de soportar la Mesa de Ayuda SAP (MAS) .Respecto a la mesa de ayuda el Analista funcional tiene la siguiente responsabilidad : Recibir y clasificar las peticiones del servicio, Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones, proporcionar la valoración detallada de las peticiones, Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones, Realizar el diseño detallado, distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos, supervisar el trabajo realizado por los programadores, realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos, desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación, realizar el paso de modificaciones a explotación , suministrar "Feedback" de las peticiones a los usuario , analizar y realizar cambios en el diseño de servicio, proporcionar al responsable de la mesa de ayuda la información detallada para la generación de informes , realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio, revisar la correcta ejecución de procedimiento y estándares. Reportar a la subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Integral.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.117	Enero 26 de 2009 a Diciembre 31 de 2009	$45.600.000

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, para el desarrollo del Proyecto "implementación del sistema de gestión administrativa y financiera territorial Santiago de Cali", según ficha EBI 22729.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° .de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:1.Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP módulo de Contabilidad General GL como analista funcional.2.Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales.3.Participacion como líder funcional en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo de igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo GL en el aplicativo SAP.4.Aplicacion de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP.5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema.6.Participacion en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema el módulo de Contabilidad General GL, de acuerdo a las decisiones de la administración.7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP.8.Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema.9.Realizacion de los cierres mensuales y anuales del Módulo de Contabilidad General GL el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales.10.Realizacion del cierre anual del Módulo de contabilidad GeneralGL.11.Actualizacion de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12.Responsable de soportar la Mesa de Ayuda SAP (MAS) .Respecto a la mesa de ayuda el Analista funcional tiene la siguiente responsabilidad : Recibir y clasificar las peticiones del servicio, Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones, proporcionar la valoración detallada de las peticiones, Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones, Realizar el diseño detallado, distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos, supervisar el trabajo realizado por los programadores, realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos, desarrollar y actualizar la

Documentación de usuario y de explotación, realizar el paso de modificaciones a explotación , suministrar "Feedback" de las peticiones a los usuario , analizar y realizar cambios en el diseño de servicio, proporcionar al responsable de la mesa de ayuda la información detallada para la generación de informes , realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio, revisar la correcta ejecución de procedimiento y estándares.13. Reportar a la subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 13. 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.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.039	Enero 18 de 2010 a Junio 30 de 2010	$23.712.000
4131.26.1.754	Julio 24 de 2010 a Diciembre 31 de 2010	$23.712.000

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 "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Contabilidad General GL como Analista Funcional. 2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales. 3. Participación como líder funcional en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo de igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo GL en el aplicativo SAP. 4. Aplicación de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP. 5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema. 6. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema el módulo de Contabilidad General GL, de acuerdo a decisiones de la administración. 7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP. 8. Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema. 9. Realización de los Cierres mensual y anuales del Módulo de Contabilidad General

GL el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales). 10. Realización del Cierre Anual del Módulo de Contabilidad General GL. 11. Actualización de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12. Responsable de soportar la Mesa de Ayuda SAP (MAS). Respecto a la mesa de ayuda el Analista Funcional tiene la siguiente responsabilidad: Recibir y clasificar las peticiones de servicio, Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones, Proporcionar la valoración detallada de las peticiones, Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones, Realizar el diseño detallado, Distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos, Supervisar el trabajo realizado por los programadores, Realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos, Desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación, Realizar el paso de modificaciones a explotación, Suministrar "feedback" de las peticiones a los usuarios, Analizar y realizar cambios en el Diseño de Servicio, Proporcionar al Responsable de la Mesa de Ayuda la información detallada para la generación de Informes, Realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio, Revisar la correcta ejecución de procedimientos y estándares.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.108	Enero 25 de 2011 a Diciembre 31 de 2011	$48.846.720

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. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Contabilidad General GL como Analista Funcional. 2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales. 3. Participación como líder funcional en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo de igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo GL en el aplicativo SAP. 4. Aplicación de las actualizaciones support packard liberados por sap. 5. realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para

las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema. 6. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema el módulo de Contabilidad General GL, de acuerdo a decisiones de la administración. 7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP. 8. Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema. 9. Realización de los Cierres mensual y anuales del Módulo de Contabilidad General GL el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales). 10. Realización del Cierre Anual del Módulo de Contabilidad General GL. 11. Actualización de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12. Responsable de soportar la Mesa de Ayuda SAP (MAS). Respecto a la mesa de ayuda el Analista Funcional tiene la siguiente responsabilidad: Recibir y clasificar las peticiones de servicio, Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones, Proporcionar la valoración detallada de las peticiones, Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones, Realizar el diseño detallado, Distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos, Supervisar el trabajo realizado por los programadores, Realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos, Desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación, Realizar el paso de modificaciones a explotación, Suministrar "feedback" de las peticiones a los usuarios, Analizar y realizar cambios en el Diseño de Servicio, Proporcionar al Responsable de la Mesa de Ayuda la información detallada para la generación de informes, Realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio, Revisar la correcta ejecución de procedimientos y estándares. 13. 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. 14. 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.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.144	Enero 23 de 2012 a Marzo 30 de 2012	$12.211.680
4131.0.26.1.402	Abril 2 de 2012 a Diciembre 31 de 2012	$36.635.040

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 (GL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (GL) 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 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. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de la funcionalidad del SAP New General Ledger. 11. 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. 12. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 13. 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. 14. 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. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 16. 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.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.0.26.1.0087	Enero 23 de 2013 a Abril 30 de 2013	$16.400.000

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 (GL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (GL) 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 SAP Service Market place, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de la funcionalidad del SAP New General Ledger. 11. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 12. 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. 13. Manejar y cumplir las

Políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 14. 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. 15. 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. 16. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 17. 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.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.0.26.1.0716	Mayo 3 de 2013 a Diciembre 31 de 2013	$32.800.000

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
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 (GL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (GL) 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 SAP

Service Market place, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de la funcionalidad del SAP New General Ledger. 11. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 12. 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. 13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 14. 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. 15. 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. 16. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 17. 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.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.0.26.1.0130	Enero 10 de 2014 a Junio 27 de 2014	$24.600.000

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

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 (GL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (GL) 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 SAP Service Market place, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de la funcionalidad del SAP New General Ledger. 11. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 12. 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. 13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 14. 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. 15. 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. 16. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 17. 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.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.0.26.1.0832	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	$25.740.000

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 (GL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (GL) 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 SAP Service Market place, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de la funcionalidad del SAP New General Ledger. 11. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del

Contrato. 12. 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. 13. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 14. 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. 15. 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. 16. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 17. 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.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.0.26.1.0582	Enero 16 de 2015 a Mayo 29 de 2015	$22.305.000
4131.0.26.1.0880	Junio 12 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$31.227.000

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 (GL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (GL) 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 SAP Service Market place, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de la funcionalidad del SAP New General Ledger.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.0.26.1.0264	Enero 21 de 2016 a Junio 30 de 2016	$33.000.000
4131.0.26.1.1243	Julio 15 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$33.000.000

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 (GL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (GL) 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 SAP Service Market place, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de la funcionalidad del SAP New General Ledger.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0607	Enero 26 de 2017 a Junio 30 de 2017	$34.980.000

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

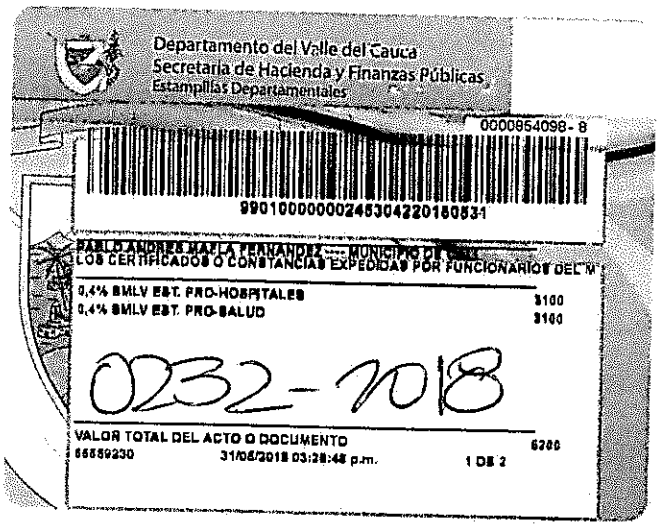
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (GL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (GL) 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 SAP

Service Market place, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de la funcionalidad del SAP New General Ledger. 11. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de Julio de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
07-05-2018	31-05-2018	333300195598

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: PABLO ANDRES MAFLA FERNANDEZ

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	16687193	0	

ORGANISMO: VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS:

CONTRIBUYENTE

Banco de Bogotá
07 MAYO 2019

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

237-18

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:
333300195598



