LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI, con Nit 899.999.027-8, suscribió con **LAUDY JOHANA PEREA MURILLO,** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **1.112.466.615,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
1534651	02/05/2020	30/09/2020	"SERVICIOS_2020_EAS_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, sensibilización, critica, cruces de información, asistencia a fuentes, validación, análisis, consistencia y envíos de la información de la encuesta Anual de Servicios 2019 (EAS)."	7.126.715

OBLIGACIONES

Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. Efectuar la interlocución con las fuentes para el proceso de rendición de la información de la encuesta anual de servicios 2019. Realizar el proceso de sensibilización, a fin de garantizar la cobertura de la información. Caracterizar las actividades y empresas asignadas, a fin de llevar a cabo una interlocución eficiente durante el desarrollo de la EAS 2019. Visitar permanentemente a las fuentes, asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada para la EAS 2019. Realizar y justificar técnicamente los comportamientos atípicos que presenten las empresas al momento de rendir la información. Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información. Efectuar el seguimiento permanente a las devoluciones de información que se realiza desde Dane central y responder en los términos establecidos. Realizar el seguimiento de la actividad económica de las empresas asignadas. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible. Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación a la actividad y a empresas que presenten casos atípicos o requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. Realizar la crítica de información a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. Cumplir con las fechas de envíos parciales a DANE central con los estándares de calidad requeridos. Realizar de manera permanente el cruce de información de las encuestas asignadas del sector servicios (EMS, MTA, MMH, EMA), detectar las inconsistencias y hacer seguimiento a las aclaraciones y correcciones pendientes, para garantizar la consistencia y calidad de la información. Efectuar la consistencia a los módulos de Regionalización (modulo V), Módulo TICS y Módulo Ambiental. Apoyar cuando se requiera la recolección de las encuestas (EMS, MTA, MMH, EMA), para garantizar la oportunidad, coherencia y calidad de la información recolectada. Apoyar las actividades de otras investigaciones sectoriales (Industria, comercio y Servicios). Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto.

Desarrollar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE. Efectuar el informe sobre el cierre del operativo, realizando el contexto sobre el comportamiento del sector en la ciudad. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. Informar al coordinador y/o asistente de encuesta; los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. Apoyar cuando se requiera la aplicación de Miniencuestas del sector Servicios. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo a lo dispuesto por el numeral *3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993*, en ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 04 días del mes de Noviembre de 2020, En la ciudad de Cali.

MARGARITA QUINTERO LOPEZ
Coordinadora Administrativa Territorial Suroccidente Cali
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Antecedentes: 20204490002162
Copia: Consecutivo Documental

Proyecto y elaboró: Lizeth Zapata Castillo.

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 LAUDY JOHANA PEREA MURILLO. Identificado con Cedula N° 1.112.466.615 expedida en Jamundí (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0221 DE 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de noviembre de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales, atendiendo la operación y ejecución de actividades 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: 24 de noviembre de 2017 Hasta: 29 de diciembre de 2017
VALOR	4.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	4.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y complementación de los estudios previos en las diferentes modalidades de selección que tengan relacion con el afianzamiento de los modulos en productivo del SGAFT y demas proyectos. 2. Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en el organismo tengan relacion con el afianzamiento de los modulos en productivo del SGAFT y demas proyectos. 3. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en el organismo tengan relacion con el afianzamiento de los modulos en productivo del SGAFT y demas proyectos. 4. Emitir verbalmente y/o por escrito, los conceptos técnicos que sean solicitados por el Datic relacionados con la actividad contractual en desarrollo y/o en ejecución de procesos de contratación tengan relacion con el afianzamiento de los modulos en productivo del SGAFT y demas proyectos. 5. Participar en los comités de evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el organismo desde el rol técnico. 6. Formar parte de los comités de estructuración de procesos de selección en los cuales sea designado para apoyar desde el rol técnico. 7. Apoyar en la elaboración, revisión y modificación de análisis del sector y/o mercado de los proyectos a su cargo desde el componente técnico.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0009 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de negocios, atendiendo la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el

	Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205
PLAZO	Desde: 12 de enero de 2018 Hasta: 31 de agosto de 2018 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de cuatro (4) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2018
VALOR	24.000.000 con adición por valor de 12.000.000 para un valor total del contrato de 36.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	36.000.000
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 procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo Project System PS. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de 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. 5. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6.	

Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 8. 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. 9. 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 Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 10. Garantizar la integración del Módulo de 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. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0062 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 22 de enero de 2019 Hasta: 30 de abril de 2019
VALOR	12.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	12.600.000

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 PPM con el módulo Project System PS. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de 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. 5. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 8. 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. 9. 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 Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 10. Garantizar la integración del Módulo de 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. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0193 DE 2019

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 09 de mayo de 2019 Hasta: 31 de diciembre de 2019
VALOR	25.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	25.200.000
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 PPM con el módulo Project System PS. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de 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. 5. Preparar e impartir	

capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 8. 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. 9. 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 Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 10. Garantizar la integración del Módulo de 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. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0039 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	12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	12.659.910
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 PPM con el módulo Project System PS. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de DATIC. 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de 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. 5. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 8. 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. 9. 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 Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 10. Garantizar la integración del Módulo de 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. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0198 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de abril de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 20 de abril de 2020 Hasta: 30 de junio de 2020
VALOR	12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	12.659.910
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 PPM con el módulo Project System PS 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de DATIC 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de	

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 5 . Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 8. 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 9. 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 Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final 10 . Garantizar la integración del Módulo de 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. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0388 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
VALOR	16.879.880

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 procedimientos 2. Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo Project System PS 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de DATIC 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de 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 5 . Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 8. 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 9. 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 Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final 10 . Garantizar la integración del Módulo de 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. 11. 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 cuatro (4) días del mes de Agosto de 2020.

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

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Marcela González Largo - Contratista

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003896122 FECHA EXPEDICION 07/07/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: LAUDY JOHANA PEREA MURILLO C.C O NIT: 1112466615

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV.EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV EST. PRO SALUD	3500	3500			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003896122 FECHA EXPEDICION 07/07/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: LAUDY JOHANA PEREA MURILLO C.C O NIT: 1112466615

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 7.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 7.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCION DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV.EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500			
0,4% SMLV.EST. PRO-SALUD	3500	3500			

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

V-1.4

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
07-07-2020	08-07-2020	**333300701196**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
LAUDY JOHANA PEREA MURILLO	laudyperea@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1112466615	0	6677400

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

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

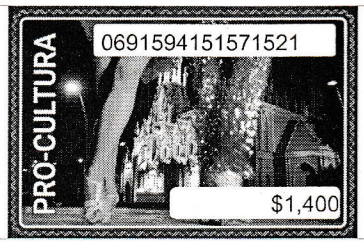
NOTA

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, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

Banco de Bogota 164 Centro Comercial C
OCU13401 ****6569 Horario Normal
AH*****8623 08/07/20 14:24 T 740
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CEO 1765
FAUS 333300701196
2,800.00
.00 0
,900.00
udoWebService1

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300701196





DANE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, TERRITORIAL SUROCCIDENTAL-
HACE CONSTAR QUE:

LAUDY JOHANA PEREA MURILLO, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No.1.112.466.615, VINCULADA A ESTA ENTIDAD, COMO CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGULADO POR LEY 80 DE 1993, Y DECRETO 2474/2008, HA PARTICIPADO EN:

CONT	INICIO	TERMINA	OBJETO	VR. TOTAL
6	16/06/2015	30/07/2015	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, validación, análisis y consistencia de la Miniencuesta a las empresas que prestan el servicio de transporte de carga.	2.064.846
44	07/09/2015	21/12/2015	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, validación, análisis y consistencia de la información de la Encuesta de Transporte de Carga por carretera correspondiente al periodo de 2014.	4.817.974
140	01/02/2016	15/05/2016	EDIT - Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación de la encuesta, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica EDIT 2014 - 2015 en las empresas del sector comercial y de servicios de acuerdo al directorio asignado.	5.017.250
790	08/08/2016	22/09/2016	ECAS- Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección y el monitoreo de la información de la Encuesta de Comportamiento y Actitudes sobre Sexualidad en Niñas, Niños y Adolescentes Escolarizados - ECAS- 2016.	2.461.650
74	01/02/2017	15/05/2017	EDIT_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación de la encuesta, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica EDIT 2015 - 2016, en las empresas del sector industria de acuerdo al directorio asignado.	5.017.250

EN CONSTANCIA FIRMO EN CALI A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2017.

CARMEN ROSA BENÍTEZ RAYO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

YFS