FINANCIERA
Compañía de Financiamiento Comercial
En Liquidación

NIT 830.011.788-3

El suscrito Representante Legal de la Compañía **FINANCIERA FES S.A. EN LIQUIDACION**,

C E R T I F I C A

Que la Señora **JULIETTE CHACON GAVIRIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66992522 de Cali (Valle del Cauca) estuvo vinculada laboralmente a la **FINANCIERA FES S.A.**, antes Fundación para la Educación Superior FES, desde el 18 de agosto de 1998 hasta el 30 de septiembre de 2001, desempeñando los siguientes cargos:

ASISTENTE COBRANZAS - TARJETA DE CREDITO

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los 23 días del mes de abril del 2002.

OSCAR GALVEZ GALVEZ
Representante Legal
Financiera Fes S.A. En Liquidación

LISTOS
GENTE LISTA · SIEMPRE LISTA

Santiago de Cali , 13 de Abril del 2015

CERTIFICAMOS

Que JULIETTE CHACON GAVIRIA, identificado(a) con la cedula de ciudadania No 66992522, labora en nuestra empresa como empleado temporal en mision desde el 01 de Julio del 2004 y concluyo el 16 de Enero del 2005.

Del referido contrato el trabajador recibio la liquidación de sus derechos laborales, hecha de manera completa por la empresa y pagado sin que este hiciera alguna salvedad.

Empresa Usuaria: BANCO ALIADAS S.A.
Cargo Desempeñado: ASISTENTE DE BANCA EMPRESARIAL

Cordialmente,

Firma Autorizada
Claudia Marulanda
Directora Operativa
3909233 Lunes 13 de Abril del 2015 10:47:00 ()

EQUILIBRIUM

Outsourcing en Información Crediticia y Comercial S.A

Medellín, 30 de Octubre de 2011

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Informamos que la señora **JULIETTE CHACÓN GAVIRIA** identificada con la cédula de ciudadanía 66.992.522 de Cali, laboró con EQUILIBRIUM OUTSOURCING EN INFORMACIÓN CREDITICIA Y COMERCIAL S.A. con el cargo de Asistente de Cartera, desde Febrero 01 de 2005, hasta Octubre 30 de 2011.

Se destacó por ser una persona dedicada, responsable y cumplidora de sus deberes.

Cordialmente,

RUBÉN DARÍO GÓMEZ M.
Representante Legal

ACIERTO
INMOBILIARIO S.A.

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE
ACIERTO INMOBILIARIO S.A.
NIT: 811.043.033-1
CERTIFICA QUE:

La Señora JULIETTE CHACON GAVIRIA identificada con cédula de ciudadanía N° 66.992.522 de Cali estuvo vinculada con nuestra sociedad desde el 1 de Noviembre del 2011 hasta el 30 de Julio de 2014, se desempeñó como Asistente del Departamento de Cartera, su contrato fue a término indefinido y su retiro fue voluntario. Cualquier información adicional con gusto la suministraremos.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá, a los catorce (14) días del mes de Abril del 2015.

Nuestra nueva dirección es Avenida Calle 82 N° 10-33 Of. 802, PBX 6513060

Cordial Saludo,

ACIERTO INMOBILIARIO
JANETH RODRIGUEZ BERMUDEZ
Dpto. de Recursos Humanos

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1535/2015

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) JULIETTE CHACON GAVIRIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.992.522, expedida en Cali, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s):

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500089524	Junio 26 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$17.123.400

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 Sistema de Gestión Administrativo, Financiero y Territorial", según Ficha EBI 22738.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° 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

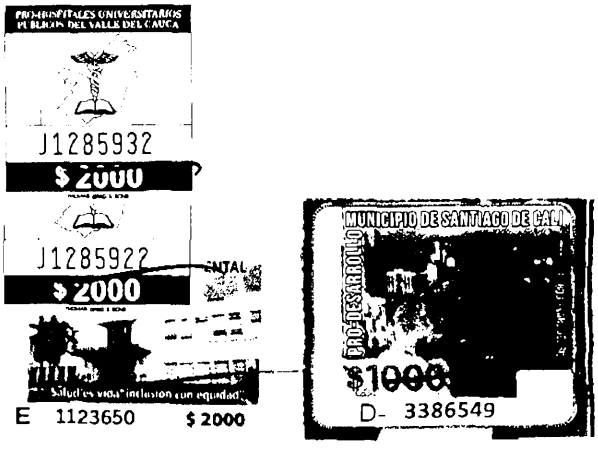
ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager ó SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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.

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

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0490/2016

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) JULIETTE CHACON GAVIRIA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 66.992.522, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500094224	Enero 21 de 2016 a Junio 30 de 2016	$17.490.000

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 Sistema de Gestión Administrativo, Financiero y Territorial", según Ficha EBI 22738.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° 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 SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

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.

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- Co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1678/2016

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), JULIETTE CHACON GAVIRIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.992.522, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC 4500101935	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$17.490.000

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 Sistema de Gestión Administrativo, Financiero y Territorial", según Ficha EBI 22738.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° 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 SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages,

Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1230/2017

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) JULIETTE CHACON GAVIRIA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 66.992.522, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0575	Enero 26/2017 a Junio 30/ 2017	$18.714.000

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

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° 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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Solution Manager ó SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. 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.

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

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

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



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 JULIETTE CHACÓN GAVIRIA, identificada con cédula N° 66.992.522 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0073 DE 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 de junio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en finanzas 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	$26.700.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$26.700.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar la solicitud, revisión y gestión de las cuentas de cobro de los contratistas. 2. Hacer el ingreso de las cuentas de cobro al almacén del SAP para que en contabilidad generen la respectiva factura para el pago. 3. Generar documentos en SAP como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC para las distintas actividades que le sean asignadas. 4. Gestión y seguimiento de la plataforma SIA Observa. 5. Soporte a la Subdirección de Tecnología Digital en el seguimiento del plan de acción. 6. Tramitar ante el despacho del alcalde y por medio de la Orfeo, la liberación de los RPC generados por Datic. 7. Atender los requerimientos y/o solicitudes asignadas por medio de SOLMAN. 8. Dar apoyo a los procesos de auditorías o gestión de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital, referente al Sistema de Gestión SGAFT. 9. Asistir a reuniones y dar apoyo en la estructuración de Gestión de servicios con base en las normas, referente al Sistema de Gestión SGAFT.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0002 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 en finanzas en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas con el "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	$37.600.000,oo con adición por valor de $18.800.000,oo para un valor total del contrato de $56.400.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$56.400.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicio adscritos al Datic. 2. Hacer el ingreso de las cuentas de cobro al SAP, para obtener por parte de contabilidad generación de la respectiva factura para el pago. 3. Generar documentos en SAP requeridos para los procesos de contratación tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. **4**. Realizar la publicación de todos los procesos de contratación en la plataforma de SIA OBSERVA. 5. Tramitar ante el despacho del alcalde y por medio de la Orfeo, la liberación de los RPC generados por Datic. 6. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación de PAC de los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del Datic. 7. Tramitar los informes de supervisión de los proveedores ante el Departamento Administrativo de Hacienda – Oficina de Contabilidad adjuntando los soportes requeridos para los respectivos pagos. 8. Apoyar en el escaneo de la documentación de la gestión contractual de los contratos que reposan en el archivo de la unidad de apoyo del Datic. 9. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores	

y/o contratistas cuando se requiera. 10. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requiera. 11. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control en lo referente a la gestión de los procesos contractuales. 12. Apoyar en la formulación de los planes de mejoramiento cuando así se requiera. 13. Asistir a reuniones y dar apoyo en la estructuración de gestión de servicios con base en las normas, referente al Sistema de Gestión SGAFT. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0008 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, 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	$19.740.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$19.740.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicio adscritos al Datic. 2. Hacer el ingreso de las cuentas de cobro al SAP, para obtener por parte de contabilidad generación de la respectiva factura para el pago. 3. Generar documentos en SAP requeridos para los procesos de contratación tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 4. Realizar la publicación de todos los procesos de contratación en la plataforma de SIA OBSERVA. 5. Tramitar ante el despacho del alcalde y por medio de la Orfeo, la liberación de los RPC generados por Datic. 6. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación de PAC de los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del Datic. 7. Tramitar los informes de supervisión de los proveedores ante el Departamento Administrativo de Hacienda – Oficina de Contabilidad adjuntando los soportes requeridos para los respectivos pagos. 8. Apoyar en el escaneo de la documentación de la gestión contractual de los contratos que reposan en el archivo de la unidad de apoyo del Datic. 9. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores y/o contratistas cuando se requiera. 10. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requiera. 11. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control en lo referente a la gestión de los procesos contractuales. 12. Generar y anular los recibos para pago de estampillas municipales, mediante el aplicativo No SAP de Rentas Varias. 13. Asistir a reuniones y dar apoyo en la estructuración de gestión de servicios con base en las normas, referente al Sistema de Gestión SGAFT. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0214 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 especializados, 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	$39.480.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$39.480.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicio adscritos al Datic. 2. Hacer el ingreso de las cuentas de cobro al SAP, para obtener por parte de contabilidad generación de la respectiva factura para el pago. 3. Generar documentos en SAP requeridos para los procesos de contratación tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 4. Realizar la publicación de todos los procesos de contratación en la plataforma de SIA OBSERVA. 5. Tramitar ante el despacho del alcalde y por medio de la Orfeo, la liberación de los RPC generados por Datic. 6. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación de PAC de los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del Datic. 7. Tramitar los informes de supervisión de los proveedores ante el Departamento Administrativo de Hacienda – Oficina de Contabilidad adjuntando los soportes requeridos para los respectivos pagos. 8. Apoyar en el escaneo de la documentación de la gestión contractual de los contratos que reposan en el archivo de la unidad de apoyo del Datic. 9. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores	

y/o contratistas cuando se requiera. 10. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requiera. 11. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control en lo referente a la gestión de los procesos contractuales. 12. Generar y anular los recibos para pago de estampillas municipales, mediante el aplicativo No SAP de Rentas Varias. 13. Asistir a reuniones y dar apoyo en la estructuración de gestión de servicios con base en las normas, referente al Sistema de Gestión SGAFT. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0001 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 especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 12 de febrero de 2020 Hasta: 31 de marzo de 2020
VALOR	$16.457.883,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.457.883,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicio adscritos al DATIC. 2. Hacer el ingreso de las cuentas de cobro al SAP, para obtener por parte de contabilidad generación de la respectiva factura para el pago. 3. Generar documentos en SAP requeridos para los procesos de contratación tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 4. Realizar la publicación de todos los procesos de contratación en la plataforma de SIA OBSERVA. 5. Tramitar ante el despacho del alcalde y por medio del sistema de gestión documental, la liberación de los RPC generados por DATIC. 6. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación de PAC de los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del DATIC. 7. Tramitar los informes de supervisión de los proveedores ante el Departamento Administrativo de Hacienda – Oficina de Contabilidad adjuntando los soportes requeridos para los respectivos pagos. 8. Coordinar el proceso de escaneo de la documentación de la gestión contractual de los contratos que reposan en el archivo de la unidad de apoyo del DATIC. 9. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores y/o contratistas cuando se requiera. 10. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requiera. 11. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control en lo referente a la gestión de los procesos contractuales. 12. Generar y anular los recibos para pago de estampillas municipales, mediante el aplicativo No SAP de Rentas Varias. 13. Asistir a reuniones y dar apoyo en la estructuración de gestión de servicios con base en las normas, referente al Sistema de Gestión SGAFT. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0149 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 especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 16 de abril de 2020 Hasta: 30 de junio de 2020
VALOR	$16.457.883,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$16.457.883,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Revisar y gestionar las cuentas de cobro de los prestadores de servicio adscritos al DATIC. 2. Hacer el ingreso de las cuentas de cobro al sistema SGAFT-SAP a la TX: MIGO para obtener por parte de contabilidad generación de la respectiva factura para el pago. 3. Generar documentos en SAP requeridos para los procesos de contratación tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 4. Realizar la publicación de todos los procesos de contratación en la plataforma de SIA OBSERVA y enviar la respectiva certificación a la Contraloría Municipal. 5. Tramitar ante el despacho del alcalde y por medio del sistema de gestión documental, la liberación de los RPC por contratos de Menor Cuantían cuando sean generados por DATIC. 6. Elaborar y tramitar las	

solicitudes de asignación de PAC de los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del DATIC. 7. Tramitar los informes de supervisión de los proveedores ante el Departamento Administrativo de Hacienda - Oficina de Contabilidad adjuntando los soportes requeridos para los respectivos pagos. 8. Coordinar el proceso de escaneo de la documentación de la gestión contractual de los contratos que reposan en el archivo de la unidad de apoyo del DATIC. 9. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores y/o contratistas cuando se requiera. 10. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requiera. 11. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control en lo referente a la gestión de los procesos contractuales. 12. Generar y anular los recibos para pago de estampillas municipales, mediante el aplicativo No SAP de Rentas Varias. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0385 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, 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: 21 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	$21.943.844,oo con adición por valor de $10.971.922,oo para un valor total del contrato de $32.915.766,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$32.915.766,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC. 2. Subir los documentos a la Transacción ME23N del SAP requeridos para el pago de las cuentas de cobro y/o facturas al SAP para obtener por parte de contabilidad la respectiva factura de pago. 3. Generar documentos en SAP requeridos para los procesos de contratación tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 4. Realizar la publicación de todos los procesos de contratación en la plataforma de SIA Observa. 5. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación de PAC de los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del DATIC. 6. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores y/o Contratistas cuando se requiera. 7. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requieran. 8. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control en lo referente a la gestión de los procesos contractuales. 9. Generar y anular los recibos para pago de estampillas municipales, mediante el aplicativo No SAP de Rentas Varias. 10. Apoyar en la revisión de documentos requeridos a los contratistas para el trámite de la contratación. 11. Enviar los documentos requeridos por tesorería para la creación de cuentas bancarias de nuevos proveedores o contratistas por medio de Orfeo. 12. Divulgar, fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir a la democratización de los procesos	

institucionales con base en la cultura organizacional promoviendo la gestión integra, eficiente y eficaz de la Alcaldía de Santiago de Cali y del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de las dimensiones 5 y 6 de MIPG - Información y comunicación y Gestión del conocimiento y la innovación respectivamente. 13. Las demás asignadas por el supervisor del contrato para el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0008 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 29 de enero de 2021 Hasta: 30 de junio de 2021
VALOR	$33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$22.300.000
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 ESPECÍFICAS
1. Determinar la información presupuestal y contable para la adquisición de bienes y servicios. 2. Emitir los documentos requeridos que soportan la ejecución presupuestal tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 3. Alimentar el Sistema de Información SIA observa o el que haga sus veces para el reporte a entes de control. 4. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación de PAC de los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del DATIC. 5. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC. 6. Subir los documentos a la Transacción ME23N del SAP requeridos para el pago de las cuentas de cobro y/o facturas al SAP para obtener por parte de contabilidad la respectiva factura de pago. 7. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores y/o Contratistas cuando se requiera. 8. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requieran. 9. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control en lo referente a la gestión de los procesos contractuales. 10. Generar y anular los recibos para pago de estampillas municipales, mediante el aplicativo No SAP de Rentas Varias. 11. Realizar el seguimiento e informes al presupuesto asignado a DATIC. 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 once (11) días del mes de mayo de 2021.

Ruby M. Cerón Erazo

RUBY MAGNOLIA CERÓN ERAZO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Nora Elisa Marín Torres – Contratista

Correo electrónico de contacto: Contrataciondatic@cali.gov.co





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	RECIBO OFICIAL No
03-05-2021	31-05-2021	**333300904387**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: JULIETTE CHACON GAVIRIA

CORREO ELECTRONICO: juliette.chacon@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	66992522	0	8981900

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	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial NÃºmero: 333300904387





BANCO

FORMA DE PAGO — CHEQUE — EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

(415)7707262084207(8020)333300904387(3900)3000(96)20210531

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

TIMBRE

RECIBO ESTAMPILLA

Resultado de una transacción - Multipagos PSE

notificaciones@bancolombia.com <notificaciones@bancolombia.com>
Mar 11/05/2021 1:30 PM
Para: juli630@hotmail.com <juli630@hotmail.com>

Notificación
de pago en línea

Has recibido una notificación correspondiente a una transacción realizada a través de pagos PSE de Bancolombia.

Pago realizado por: JULIETTE CHACON GAVIRIA

Tienda virtual o recaudador: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Nro. de factura: 333300904387

Descripción del pago: ESTAMPILLAS VARIAS

Nro. de referencia: 172.18.20.196

Nro. de referencia 2: CC

Nro. de referencia 3: 66992522

Fecha y hora de la transacción: Martes 11 de Mayo de 2021 01:29:52 PM

Nro. de comprobante: 0000002952

Valor pagado: $ 3,000.00

Cuenta: ********8840

Bancolombia S.A.

Ésta es una notificación automática, por favor no responda este mensaje

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 955 717 - Estados Unidos 1866 379 9714.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico.
En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de Impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
66992522

Fecha de la transacción:
2021-05-03 09:14:45

Nombre:
JULIETTE CHACON GAVIRIA

Correo:
juli630@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000004673506

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

CUS:
976295452

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:
BANCOLOMBIA

IP Cliente:
186.112.10.240

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

Comprobante

de pago en línea

Fiduciaria Popular

Pago realizado por: JULIETTE CHACON GAVIRIA

Nro. de factura: 990100000004673506

Descripción del pago: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

Nro. de referencia: 186.112.10.240

Nro. de referencia 2: IDC

Nro. de referencia 3: 66992522

Fecha y hora de la transacción: Lunes 3 de Mayo de 2021 09:13:35 AM

Nro. de comprobante: 0000001335

Valor pagado: $ 7,200.00

Cuenta: *******8840

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 6868 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correcosospechoso@bancolombia.com

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 JULIETTE CHACÓN GAVIRIA, identificada con cédula N° 66.992.522 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0008 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 29 de enero de 2021 Hasta: 30 de junio de 2021
VALOR	33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	33.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Determinar la información presupuestal y contable para la adquisición de bienes y servicios. 2. Emitir los documentos requeridos que soportan la ejecución presupuestal tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 3. Alimentar el Sistema de Información SIA observa o el que haga sus veces para el reporte a entes de control. 4. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación de PAC de los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del DATIC. 5. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC. 6. Subir los documentos a la Transacción ME23N del SAP requeridos para el pago de las cuentas de cobro y/o facturas al SAP para obtener por parte de contabilidad la respectiva factura de pago. 7. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores y/o Contratistas cuando se requiera. 8. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requieran. 9. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas realizadas por los entes de control en lo referente a la gestión de los procesos contractuales. 10. Generar y anular los recibos para pago de estampillas municipales, mediante el aplicativo No SAP de Rentas Varias. 11. Realizar el seguimiento e informes al presupuesto asignado a DATIC. 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0268 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 15 de julio de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	33.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.4. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC. 5. Alimentar el Sistema de Información SIA observa o el que haga sus veces para el reporte a entes de control. 6. Determinar la información presupuestal y contable para la adquisición de bienes y servicios. 7. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación de PAC de los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del DATIC. 8. Emitir los documentos requeridos que soportan la ejecución presupuestal tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 9. Realizar el seguimiento e informes al presupuesto asignado a DATIC. 10. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requieran. 11. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores y/o Contratistas cuando se requiera. 12. Subir los documentos a la Transacción ME23N del SAP requeridos para el pago de las cuentas de cobro y/o facturas al SAP para obtener por parte de contabilidad la respectiva factura de pago.13. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.14. Resolver dentro de los términos legalmente establecidos, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo cual será necesario para la presentación de la cuenta de cobro. 15. Divulgar información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales.16. En virtud de las actividades desarrolladas, suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

inversión, entre otros, y en los casos que aplique, colaboración en la atención de auditorías internas y externas en las que sea designado. 17. aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizado por la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 18. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 19. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0002 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 13 de enero de 2022 Hasta: 30 de junio de 2022 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 agosto de 2022

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR	33.450.000 con adición por valor de 11.150.000 para un valor total del contrato de 44.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	44.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.4. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC. 5. Alimentar el Sistema de Información SIA observa o el que haga sus veces para el reporte a entes de control. 6. Determinar la información presupuestal y contable para la adquisición de bienes y servicios. 7. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación de PAC de los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del DATIC. 8. Emitir los documentos requeridos que soportan la ejecución presupuestal tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 9. Realizar el seguimiento e informes al presupuesto asignado a DATIC. 10. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requieran. 11. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores y/o Contratistas cuando se requiera. 12. Subir los documentos a la Transacción ME23N del SAP requeridos para el pago de las cuentas de cobro y/o facturas al SAP para obtener por parte de contabilidad la respectiva factura de pago.13. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.14. Resolver dentro de los términos legalmente establecidos, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignados a través del	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo cual será necesario para la presentación de la cuenta de cobro. 15. Divulgar información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales.16. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 17. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 18. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0324 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de septiembre de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, 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: 05 de septiembre de 2022 Hasta: 30 de diciembre de 2022
VALOR	22.300.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	22.300.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.4. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC. 5. Alimentar el Sistema de Información SIA observa o el que haga sus veces para el reporte a entes de control. 6. Determinar la información presupuestal y contable para la adquisición de bienes y servicios. 7. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación de PAC de los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del DATIC. 8. Emitir los documentos requeridos que soportan la ejecución presupuestal tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 9. Realizar el seguimiento e informes al presupuesto asignado a DATIC. 10. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requieran. 11. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores y/o Contratistas cuando se requiera. 12. Subir los documentos a la Transacción ME23N del SAP requeridos para el pago de las cuentas de cobro y/o facturas al SAP para obtener por parte de contabilidad la respectiva factura de pago.13. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.14. Resolver dentro de los términos legalmente establecidos, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo cual será necesario para la presentación de la cuenta de cobro. 15. Divulgar información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales.16. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 17. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 18. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0031 DE 2023

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, 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: 17 de enero de 2023 Hasta: 30 de abril de 2023
VALOR	22.300.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	5.575.000
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 ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC. 5. Alimentar el Sistema de Información SIA observa o el que haga sus veces para el reporte a entes de control. 6. Determinar la información presupuestal y contable para la adquisición de bienes y servicios. 7. Elaborar y tramitar las solicitudes de asignación de PAC de	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

los diferentes proyectos de inversión y gastos de funcionamiento del DATIC. 8. Emitir los documentos requeridos que soportan la ejecución presupuestal tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC. 9. Realizar el seguimiento e informes al presupuesto asignado a DATIC. 10. Solicitar la creación de materiales y/o activos fijos cuando se requieran. 11. Solicitar la creación en el SAP de nuevos proveedores y/o Contratistas cuando se requiera. 12. Subir los documentos a la Transacción ME23N del SAP requeridos para el pago de las cuentas de cobro y/o facturas al SAP para obtener por parte de contabilidad la respectiva factura de pago. 13. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Divulgar información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 15. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 16. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programen otras entidades del nivel nacional o al interior de la entidad para prestadores de servicios y que le sean requeridos, tales como: MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digital, entre otros. 17. 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 quince (15) días del mes de febrero de 2023.

Ruby M. Cerón Erazo

RUBY MAGNOLIA CERÓN ERAZO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Nora Elisa Marín Torres – Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Feb 8, 2023 9:36:33 AM

Referencia:

333301420972

Valor:

3400

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

1906973906

Estado:

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

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

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

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
66992522

Fecha de la transacción:
2023-02-08 09:45:32

Nombre:
JULIETTE CHACÓN GAVIRIA

Correo:
juli630@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000006981611

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

CUS:
1906989737

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 9.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCOLOMBIA

IP Cliente:
191.95.94.13

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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