

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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 ANA LISBETH COLLAZOS SINISTERRA. Identificado con Cedula N° 1144063156 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0160 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniera electronica, en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento de la gestión documental en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Santiago de Cali". Ficha EBI 25047207.
PLAZO	Desde: 31 de enero de 2018 Hasta: 31 de agosto de 2018
VALOR	27.750.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	27.750.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de todos los componentes de SAP. 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (Notas, Parches, Upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP. 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA. 4. Realizar de manera periódica tuning, configuración y ajuste de parámetros al sistema, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y de ejecución como en la seguridad del sistema. 5. Verificar constantemente los Logs generales y los Dumps de las aplicaciones. 6. Realizar de manera constante depuración de la información contenida en diferentes entornos de configuración. 7. Reportar a los responsables de cada proceso las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias. 8. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en el sistema, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios). 10. Apoyar actividades técnicas para la implementación TRM y BCM (SP – EHP – NOTAS). 11. Apoyar levantamiento e información para los proyectos, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos. 12. Apoyar a la programación BCM. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0218 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de septiembre de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniero (a) electronico (a), en atención a 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 –HASTA)	Desde: 12 de septiembre de 2018 Hasta: 31 de diciembre de 2018

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

VALOR	14.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	14.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de todos los componentes de SAP. 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (Notas, Parches, Upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP. 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA. 4. Realizar de manera periódica tuning, configuración y ajuste de parámetros al sistema, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y de ejecución como en la seguridad del sistema. 5. Verificar constantemente los Logs generales y los Dumps de las aplicaciones. 6. Realizar de manera constante depuración de la información contenida en diferentes entornos de configuración. 7. Reportar a los responsables de cada proceso las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias. 8. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en el sistema, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios). 10. Apoyar actividades técnicas para la implementación TRM y BCM (SP – EHP – NOTAS). 11. Apoyar levantamiento e información para los proyectos, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos. 12. Apoyar a la programación BCM. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0127 DE 2019

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 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: 25 de enero de 2019 Hasta: 30 de abril de 2019
VALOR	15.540.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	15.540.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de todos los componentes de SAP. 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (Notas, Parches, Upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP. 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA. 4. Realizar de manera periódica tuning, configuración y ajuste de parámetros al sistema, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y de ejecución como en la seguridad del sistema. 5. Verificar constantemente los Logs generales y los Dumps de las aplicaciones. 6. Realizar de manera constante depuración de la información contenida en diferentes entornos de configuración. 7. Reportar a los responsables de cada proceso las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias. 8. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en el sistema, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

(Administración de usuarios y permisos a usuarios). 10. Apoyar actividades técnicas para la implementación TRM y BCM (SP – EHP – NOTAS). 11. Apoyar levantamiento e información para los proyectos, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos. 12. Apoyar a la programación BCM. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0166 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 14 de mayo de 2019 Hasta: 31 de diciembre de 2019
VALOR	31.080.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	31.080.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de todos los componentes de SAP. 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

(Notas, Parches, Upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP. 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA. 4. Realizar de manera periódica tuning, configuración y ajuste de parámetros al sistema, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y de ejecución como en la seguridad del sistema. 5. Verificar constantemente los Logs generales y los Dumps de las aplicaciones. 6. Realizar de manera constante depuración de la información contenida en diferentes entornos de configuración. 7. Reportar a los responsables de cada proceso las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias. 8. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en el sistema, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios). 10. Apoyar actividades técnicas para la implementación TRM y BCM (SP – EHP – NOTAS). 11. Apoyar levantamiento e información para los proyectos, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos. 12. Apoyar a la programación BCM. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0018 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 12 de febrero de 2020 Hasta: 31 de marzo de 2020
VALOR	12.659.910
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	12.659.910

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de todos los componentes de SAP. 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (Notas, Parches, Upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP. 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA. 4. Realizar de manera periódica tuning, configuración y ajuste de parámetros al sistema, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y de ejecución como en la seguridad del sistema. 5. Verificar constantemente los Logs generales y los Dumps de las aplicaciones. 6. Realizar de manera constante depuración de la información contenida en diferentes entornos de configuración. 7. Reportar a los responsables de cada proceso las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias. 8. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en el sistema, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios). 10. Apoyar actividades técnicas para la implementación TRM y BCM (SP – EHP – NOTAS). 11. Apoyar levantamiento e información para los proyectos, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos. 12. Apoyar a la programación BCM. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0162 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

	Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 20 de abril de 2020 Hasta: 30 de junio de 2020
VALOR	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 Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de todos los componentes de SAP. 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (Notas, Parches, Upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP. 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA. 4. Realizar de manera periódica tuning, configuración y ajuste de parámetros al sistema, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y de ejecución como en la seguridad del sistema. 5. Verificar constantemente los Logs generales y los Dumps de las aplicaciones. 6. Realizar de manera constante depuración de la información contenida en diferentes entornos de configuración. 7. Reportar a los responsables de cada proceso las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias. 8. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en el sistema, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios). 10. Apoyar actividades técnicas para la implementación TRM y BCM (SP – EHP – NOTAS). 11. Apoyar levantamiento e información para los proyectos, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos. 12. Apoyar en la programación, actualizaciones y parametrizaciones de la plataforma SWIFT(Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) 13. Apoyar en la elaboracion de informes y generacion de reportes	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

del Uso de la plataforma SWIFT 14. Apoyar a la programación BCM. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0300 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 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 –HASTA)	Desde: 22 de julio de 2020 Hasta: 30 de octubre de 2020 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR	16.879.880 con adición por valor de 8.439.940 para un valor total del contrato de 25.319.820
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	25.319.820
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de todos los componentes de SAP. 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (Notas, Parches, Upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP. 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA. 4. Realizar de manera periódica tuning, configuración y ajuste de parámetros al sistema, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y de ejecución como en la seguridad del sistema. 5. Verificar constantemente los Logs generales y los Dumps de las aplicaciones. 6. Realizar de manera constante depuración de la información contenida en diferentes entornos de configuración. 7. Reportar a los responsables de cada proceso las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias. 8. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en el sistema, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios). 10. Apoyar actividades técnicas para la implementación TRM y BCM (SP – EHP – NOTAS). 11. Apoyar levantamiento e información para los proyectos, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos. 12. Apoyar en la programación, actualizaciones y parametrizaciones de la plataforma SWIFT(Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) 13. Apoyar en la elaboración de informes y generación de reportes del Uso de la plataforma SWIFT 14. Apoyar a la programación BCM. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0013 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 01 de febrero de 2021 Hasta: 30 de junio de 2021
VALOR	25.728.000

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	25.728.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Garantizar la integridad y funcionamiento del módulo de BCM – PO y la plataforma SWIFT entre los servidores de la alcaldía, fiducia y SWIFT. 2. Aplicar las notas necesarias que garanticen el correcto funcionamiento del módulo BCM de SAP y la plataforma SWIFT, como todas las recomendaciones periódicas que liberan desde las casas matrices de SAP y SWIFT. 3. Apoyar en la actualización y renovación de los dispositivos de acceso a los portales, Token's de SWIFT en los ambientes de Test and Training and Live 4. Realizar de manera periódica tuning, configuración y ajuste de parámetros al sistema en la plataforma SWIFT, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y ejecución del volumen de liberaciones de los pagos efectuadas por los left and right security officers, como en la seguridad del sistema. 5. Verificar constantemente los Logs generales y los Dumps de las aplicaciones del módulo BCM y la plataforma SWIFT. 6. Realizar de forma periódica la depuración y actualización de la data maestra contenida en los módulos BCM y la plataforma SWIFT en diferentes entornos de configuración. 7. Reportar a los responsables de cada módulo del Core Financiero las inconsistencias presentadas durante la ejecución de los procesos del área de Tesorería, además de reportar al grupo técnico de caídas de servidores, servicios o performance en los servidores para que se tomen las medidas necesarias. 8. Parametrizar el sistema SAP de acuerdo a nuevos requerimientos o bancos que se adicionen a la solución que tiene el municipio, reportando las órdenes de transporte al grupo de seguridad de SAP para que sean aplicadas en los respectivos ambientes. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios), en los ambientes de desarrollo, calidad y productivo de la plataforma SWIFT. 10 Apoyar en el levantamiento de los requerimientos del módulo BCM, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

de documentos técnicos, asociados a los nuevos desarrollos que optimicen los procesos del grupo conciliaciones y pagos de Tesorería Municipal. 11 Gestionar la programación, actualizaciones y parametrizaciones de la plataforma SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication). 12. Elaborar y Apoyar en la construcción de informes, Case Report y generación de reportes del Uso de la plataforma SWIFT. 13. Apoyar al grupo de pagos y conciliaciones en los procesos asociados a los módulos BCM, PO y plataforma SWIFT, realizando capacitaciones y resolviendo inquietudes sobre las diversas funcionalidades de los procesos. 14. Apoyar a la programación, creación de mensajes OSS a través de la plataforma SAP Service Marketplace y parametrización del módulo BCM. 15. Realizar el proceso de renovación del KYC Registry - Security Attestation Application de la plataforma SWIFT. 16. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0190 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 19 de julio de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	25.728.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>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 el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Garantizar la integridad y funcionamiento del módulo de BCM – PO y SWIFT entre los servidores de la alcaldía, fiducia y SWIFT; incluyendo la aplicación de las notas necesarias que garanticen el correcto funcionamiento del módulo BCM de SAP y la aplicación SWIFT. 5. Apoyar en la actualización y renovación de los dispositivos de acceso a los portales, Token's y Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios), de SWIFT en los ambientes de Test and Training and Live. 6. Reportar a los responsables de cada módulo del Core Financiero las inconsistencias presentadas durante la ejecución de los procesos del área de Tesorería, además de reportar al grupo técnico de caídas de servidores, servicios o performance en los servidores para que se tomen las medidas necesarias. 7. Realizar la parametrización del sistema de acuerdo a nuevos requerimientos o bancos que se adicionen a la solución que tiene el municipio, reportando las ordenes de transporte al grupo de seguridad de SAP para que sean aplicadas en los respectivos ambientes. 8. Apoyar en el levantamiento de los requerimientos del Módulo BCM, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos, asociados a los nuevos desarrollos que optimicen los procesos del grupo conciliaciones y pagos de Tesorería Municipal. 9. Gestionar la programación, actualizaciones y parametrizaciones de la plataforma SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication). 10. Elaborar y Apoyar en la construcción de informes, Case Report y generación de reportes del Uso de la plataforma SWIFT. 11. Apoyar al grupo de pagos y conciliaciones en los procesos asociados a los Módulos BCM, PO y SWIFT, realizando capacitaciones y resolviendo inquietudes sobre las diversas funcionalidades de los procesos. 12. Apoyar a la programación, creación de mensajes OSS a través de la plataforma SAP Service Marketplace y parametrización del Módulo BCM. 13. Realizar el proceso de renovación del</p>	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

KYC Registry - Security Attestation Application de la plataforma SWIFT. 14. Realizar de forma periódica tuning, depuración, actualización y ajuste de parámetros en el sistema, así como la verificación de los Logs generales y los Dumps del módulo BCM y SWIFT que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y ejecución del volumen de liberaciones de los pagos efectuadas por los left and right security officers, como en la seguridad del sistema. 15. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados por el ordenador del gasto. 16. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 17. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 18. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad 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. 19. 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 inversión, entre otros. 20. Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 21. 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 mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 22. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
-----	------

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0014 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 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 –HASTA)	Desde: 21 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
VALOR	41.910.000 con adición por valor de 13.970.000 para un valor total del contrato de 55.880.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	55.880.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
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 el desarrollo	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Garantizar la integridad y funcionamiento del módulo de BCM – PO y SWIFT entre los servidores de la alcaldía, fiducia y SWIFT; incluyendo la aplicación de las notas necesarias que garanticen el correcto funcionamiento del módulo BCM de SAP y la aplicación SWIFT. 5. Apoyar en la actualización y renovación de los dispositivos de acceso a los portales, Token's y Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios), de SWIFT en los ambientes de Test and Training and Live. 6. Reportar a los responsables de cada módulo del Core Financiero las inconsistencias presentadas durante la ejecución de los procesos del área de Tesorería, además de reportar al grupo técnico de caídas de servidores, servicios o performance en los servidores para que se tomen las medidas necesarias. 7. Realizar la parametrización del sistema de acuerdo a nuevos requerimientos o bancos que se adicionen a la solución que tiene el municipio, reportando las ordenes de transporte al grupo de seguridad de SAP para que sean aplicadas en los respectivos ambientes. 8. Apoyar en el levantamiento de los requerimientos del Módulo BCM, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos, asociados a los nuevos desarrollos que optimicen los procesos del grupo conciliaciones y pagos de Tesorería Municipal. 9. Gestionar la programación, actualizaciones y parametrizaciones de la plataforma SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication). 10. Elaborar y Apoyar en la construcción de informes, Case Report y generación de reportes del Uso de la plataforma SWIFT. 11. Apoyar al grupo de pagos y conciliaciones en los procesos asociados a los Módulos BCM, PO y SWIFT, realizando capacitaciones y resolviendo inquietudes sobre las diversas funcionalidades de los procesos. 12. Apoyar a la programación, creación de mensajes OSS a través de la plataforma SAP Service Marketplace y parametrización del Módulo BCM. 13. Realizar el proceso de renovación del KYC Registry - Security Attestation Application de la plataforma SWIFT. 14. Realizar de forma periódica tuning, depuración, actualización y ajuste de parámetros en el sistema, así como la verificación de los Logs generales y los Dumps del módulo BCM y SWIFT que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y ejecución del volumen de liberaciones de los pagos efectuadas por los left and right security officers, como en la seguridad del sistema. 15. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados por el ordenador del gasto. 16. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 17. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 18. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad 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. 19. 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. 20. 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,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 21. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o 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. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 22. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractualLas demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0236 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 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: 08 de septiembre de 2022 Hasta: 30 de diciembre de 2022
VALOR	27.940.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	27.940.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>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 el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Garantizar la integridad y funcionamiento del módulo de BCM – PO y SWIFT entre los servidores de la alcaldía, fiducia y SWIFT; incluyendo la aplicación de las notas necesarias que garanticen el correcto funcionamiento del módulo BCM de SAP y la aplicación SWIFT. 5. Apoyar en la actualización y renovación de los dispositivos de acceso a los portales, Token's y Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios), de SWIFT en los ambientes de Test and Training and Live. 6. Reportar a los responsables de cada módulo del Core Financiero las inconsistencias presentadas durante la ejecución de los procesos del área de Tesorería, además de reportar al grupo técnico de caídas de servidores, servicios o performance en los servidores para que se tomen las medidas necesarias. 7. Realizar la parametrización del sistema de acuerdo a nuevos requerimientos o bancos que se adicionen a la solución que tiene el municipio, reportando las ordenes de transporte al grupo de seguridad de SAP para que sean aplicadas en los respectivos ambientes. 8. Apoyar en el levantamiento de los requerimientos del Módulo BCM, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos, asociados a los nuevos desarrollos que optimicen los procesos del grupo conciliaciones y pagos de Tesorería Municipal. 9. Gestionar la programación, actualizaciones y parametrizaciones de la plataforma SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication). 10. Elaborar y Apoyar en la construcción de informes, Case Report y generación de reportes del Uso de la plataforma SWIFT. 11. Apoyar al grupo de pagos y conciliaciones en los procesos asociados a los Módulos BCM, PO y SWIFT, realizando capacitaciones y resolviendo inquietudes sobre las diversas funcionalidades de los procesos. 12. Apoyar a la programación, creación de mensajes OSS a través de la plataforma SAP Service Marketplace y parametrización del Módulo BCM. 13. Realizar el proceso de renovación</p>	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

del KYC Registry - Security Attestation Application de la plataforma SWIFT. 14. Realizar de forma periódica tuning, depuración, actualización y ajuste de parámetros en el sistema, así como la verificación de los Logs generales y los Dumps del módulo BCM y SWIFT que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y ejecución del volumen de liberaciones de los pagos efectuadas por los left and right security officers, como en la seguridad del sistema. 15. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados por el ordenador del gasto. 16. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 17. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 18. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad 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. 19. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, MSPI, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 20. 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. 21. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o 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. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 22. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
-----	------

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0004 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 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: 18 de enero de 2023 Hasta: 30 de abril de 2023 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 30 de junio de 2023
VALOR	27.940.000 con adición por valor de 13.970.000 para un valor total del contrato de 41.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	41.910.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
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	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Garantizar la integridad y funcionamiento del módulo de BCM – PO y SWIFT entre los servidores de la alcaldía, fiducia y SWIFT; incluyendo la aplicación de las notas necesarias que garanticen el correcto funcionamiento del módulo BCM de SAP y la aplicación SWIFT. 5. Apoyar en la actualización y renovación de los dispositivos de acceso a los portales, Token's y Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios), de SWIFT en los ambientes de Test and Training and Live. 6. Reportar a los responsables de cada módulo del Core Financiero las inconsistencias presentadas durante la ejecución de los procesos del área de Tesorería, además de reportar al grupo técnico de caídas de servidores, servicios o performance en los servidores para que se tomen las medidas necesarias. 7. Realizar la parametrización del sistema de acuerdo a nuevos requerimientos o bancos que se adicionen a la solución que tiene el municipio, reportando las ordenes de transporte al grupo de seguridad de SAP para que sean aplicadas en los respectivos ambientes. 8. Apoyar en el levantamiento de los requerimientos del Módulo BCM, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos, asociados a los nuevos desarrollos que optimicen los procesos del grupo conciliaciones y pagos de Tesorería Municipal. 9. Gestionar la programación, actualizaciones y parametrizaciones de la plataforma SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication). 10. Elaborar y Apoyar en la construcción de informes, Case Report y generación de reportes del Uso de la plataforma SWIFT. 11. Apoyar al grupo de pagos y conciliaciones en los procesos asociados a los Módulos BCM, PO y SWIFT, realizando capacitaciones y resolviendo inquietudes sobre las diversas funcionalidades de los procesos. 12. Apoyar a la programación, creación de mensajes OSS a través de la plataforma SAP Service Marketplace y parametrización del Módulo BCM. 13. Realizar el proceso de renovación del KYC Registry - Security Attestation Application de la plataforma SWIFT. 14. Realizar de forma periódica tuning, depuración, actualización y ajuste de parámetros en el sistema, así como la verificación de los Logs generales y los Dumps del módulo BCM y SWIFT que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y ejecución del volumen de liberaciones de los pagos efectuadas por los left and right security officers, como en la seguridad del sistema. 15. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados por el ordenador del gasto. 16. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 17. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 18. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad 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. 19. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, MSPI, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 20. 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. 21. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o 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. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 22. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0217 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de julio 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

	Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 13 de julio de 2023 Hasta: 31 de octubre de 2023 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 29 de diciembre de 2023
VALOR	27.940.000 con adición por valor de 13.970.000 para un valor total del contrato de 41.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	34.925.000
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 el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado. 3. Brindar apoyo en la atención y/o desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Garantizar la integridad y funcionamiento del módulo de BCM – PO y SWIFT entre los servidores de la alcaldía, fiducia y SWIFT; incluyendo la aplicación de las notas necesarias que garanticen el correcto funcionamiento del módulo BCM de SAP y la aplicación SWIFT. 5. Apoyar en la actualización y renovación de los dispositivos de acceso a los portales, Token's y Gestión	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios), de SWIFT en los ambientes de Test and Training and Live. 6. Reportar a los responsables de cada módulo del Core Financiero las inconsistencias presentadas durante la ejecución de los procesos del área de Tesorería, además de reportar al grupo técnico de caídas de servidores, servicios o performance en los servidores para que se tomen las medidas necesarias. 7. Realizar la parametrización del sistema de acuerdo a nuevos requerimientos o bancos que se adicionen a la solución que tiene el municipio, reportando las ordenes de transporte al grupo de seguridad de SAP para que sean aplicadas en los respectivos ambientes. 8. Apoyar en el levantamiento de los requerimientos del Módulo BCM, actas, especificaciones funcionales y técnicas, análisis de documentos técnicos, asociados a los nuevos desarrollos que optimicen los procesos del grupo conciliaciones y pagos de Tesorería Municipal. 9. Gestionar la programación, actualizaciones y parametrizaciones de la plataforma SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication). 10. Elaborar y Apoyar en la construcción de informes, Case Report y generación de reportes del Uso de la plataforma SWIFT. 11. Apoyar al grupo de pagos y conciliaciones en los procesos asociados a los Módulos BCM, PO y SWIFT, realizando capacitaciones y resolviendo inquietudes sobre las diversas funcionalidades de los procesos. 12. Apoyar a la programación, creación de mensajes OSS a través de la plataforma SAP Service Marketplace y parametrización del Módulo BCM. 13. Realizar el proceso de renovación del KYC Registry - Security Attestation Application de la plataforma SWIFT. 14. Realizar de forma periódica tuning, depuración, actualización y ajuste de parámetros en el sistema, así como la verificación de los Logs generales y los Dumps del módulo BCM y SWIFT que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y ejecución del volumen de liberaciones de los pagos efectuadas por los left and right security officers, como en la seguridad del sistema. 15. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 16. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 17. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad 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. 18. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, MSPI, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 19. 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. 20. Transferir la totalidad de los derechos

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o 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. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 21. 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 ocho (08) días del mes de Noviembre 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



SAP

1018492228

Salir

Anular

Numero Formulario

33330161624

Buscar

El recibo fue anulado correctamente.

25 de 25

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.



AVU 25 20231007 13:21 SC2185 LI# 4
FF 3:40:00 CH
NOMRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
CTA 987022693 PIN: 01000000000000000000
REF 31330161612
***669
PIN TX# 13265944306377
DESTINO: DIGICOR Cali
REF1 313301616124

CONTINUED

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

Recibo oficial Número:
333301616124





Pago exitoso

Número de autorización 731202

Martes, 7 de noviembre de 2023, 12:17:21 p. m.



Valor del pago

\$ 9.200,00

Pago a:

Fiduciaria Popular

NIT del comercio:

8903990295

Número de factura:

990100000007939726

Código Único de Seguimiento:

263331736

Dirección IP:

200.29.103.72

Cuenta de origen:

Cuenta de Ahorros *2096

[Descargar comprobante](#)

[Regresar al comercio](#)

**EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACION DE
DESARROLLO PRODUCTIVO -CDP
NIT 800.234.799-2**

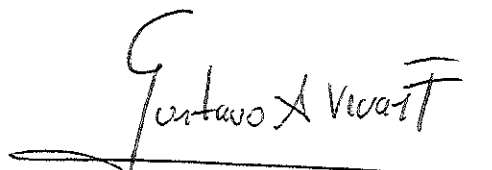
HACE CONSTAR QUE

La Señora **ANA LISBETH COLLAZOS SINISTERRA** identificada con número de cédula **1.114.063.156** de Cali, se vinculó a nuestra entidad como Coordinadora Taller Escuela, desempeñándose en el área administrativa, en el periodo comprendido entre el 03 de Agosto de 2016 hasta el 15 de Septiembre de 2017.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Programadora de fichas de caracterización en la plataforma Sena Sofía Plus
- Asignación de competencias y resultados de aprendizaje, eventos, asignación de docentes a ambientes de aprendizaje.
- Programadora de la plataforma educativa Q10, creación de estructuras de programas de capacitación para gestionar la información de forma integral.
- Coordinadora Taller Escuela.
- Programadora de la plataforma G-SUITE.

En constancia de lo anterior se firma a los dieciocho (18) días del mes de Septiembre de 2017 en la ciudad de Cali.



GUSTAVO ADOLFO VIVAS FORERO

Director

CORPORACION DE DESARROLLO PRODUCTIVO - CDP

NIT 800.234.799-2

Carrera 1 N° 26-85
Antigua Industria de Licores del Valle- Bodega 3
Teléfono: [+57-2] 885 4569 - [+57-2] 896 2206
www.cdpcali.com
direccion@cdpcuerocali.com
Cali- Colombia



**SOLUCIONES DE
BAJA TENSION S.A.S.**
NIT. 900778042-3 Régimen Común

Calle 6A # 80-160 Ofc.115
Cel: 315 566 3659
Tel: 5569753 - 5570056

CERTIFICACION LABORAL

Hacemos constar que la Ing. **ANA LISBETH COLLAZOS SINISTERRA** identificada con cedula de ciudadanía **No.1.144.063.156** de Cali (Valle), laboro en nuestra compañía desde el 13 de Enero de 2015 hasta el 26 de Febrero de 2016, desempeñándose en el cargo de Asistente de Ingenieria, con contrato a término indefinido.

Durante este tiempo, la Ingeniera **ANA LISBETH COLLAZOS SINISTERRA**. Se ha destacado por ser una persona responsable y comprometida con toda labor encomendada.

Para constancia de lo anterior, se expide en Santiago de Cali, a los veinte (27) días del mes de Febrero del año 2.016.

Atentamente,

MARLON BERMUDEZ
Representante Legal

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor(a) **ANA LISBETH COLLAZOS SINISTERRA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.144.063.156 de Cali Valle, estuvo patrocinado por nuestra compañía en el programa de Práctica Profesional de la Universidad San Buenaventura mediante un contrato de aprendizaje SENA desde el 15 de Enero de 2013 hasta el 14 de Julio de 2013 en la modalidad de Ingeniería Electrónica.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Yumbo, a los 14 días del mes de Julio de 2013.

Atentamente,



PLASTICEL
PLASTICOS ESPECIALES S.A.
DPTO. RECURSOS HUMANOS

CLARA LICELY CABRERA CANIZALEZ.
Jefe de Recursos Humanos.

Yumbo Valle, Julio 12 de 2013.

Señor (a):
ANA LISBETH COLLAZOS SINISTERRA
CC 1.144.063.156
La Ciudad

Cordial saludo,

Mediante el presente comunicado le informamos que el día 14 de Julio de 2013 culminan sus actividades como Aprendiz Sena en el área de Mantenimiento Electrico al interior de nuestra compañía PLASTICOS ESPECIALES S.A. según lo estipulado en su contrato de aprendizaje y patrocinio.

Sea esta la oportunidad para agradecer los servicios prestados a la compañía, deseándole muchos éxitos en sus futuras actividades.

Cordialmente,



PLASTICEL
PLASTICOS ESPECIALES S.A.

DATO. RECURSOS HUMANOS

CLARA LICELY CABRERA CANIZALEZ
Jefe de Recursos Humanos