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 OSCAR PRADO HERNÁNDEZ, identificado con Cédula N° 94.499.033 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0070 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 como ingeniero de sistemas 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	22.620.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	22.620.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Acompañamiento en el proceso de diseñar, coordinar, elaborar, implementar, desarrollar y mantener actualizados los sistemas integrales para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de TIC. 2. Prestar Asesoría en el tipo de plataforma que se maneja en la Administración Municipal para el Mantenimiento y desarrollo de nuevas Aplicaciones. 3. Brindar soporte al Departamento Administrativo de TIC, en la planeación, organización, ejecución de proyectos para atender los sistemas y control de los servicios de automatización y procesamiento electrónico de los datos. Así como planear y controlar las relaciones y flujo de información entre los usuarios de la Administración Municipal. 4. Actualización a los diferentes aplicativos. 5. Pruebas y desarrollos de nuevas tecnologías. 6. Capacitación y socialización de los módulos a usuarios finales del sistema. 7. Actualización de los procesos. 8. Fortalecimiento de los planes de SQA para los diferentes proyectos, permitiendo un seguimiento de los productos existentes para mejorarlos tanto a nivel lógico como a nivel de interfaces con el usuario, haciéndolo más amigable. 9. Implementación de actividades relevantes de Ingeniería del Software que permitan verificar los ajustes al proceso de software definido. 10. Establecer planes de auditoría de los productos para verificar el ajuste con los definidos como parte del proceso del software. 11. Garantizar que las desviaciones del trabajo y los productos del software se documentan y se manejan de acuerdo con un procedimiento establecido. 12. Definir actividades que permitan coordinar el control y la gestión de cambios y ayudar a recopilar y analizar las métricas de los diferentes productos relacionados con el SGFT. 13. Socialización y acercamiento al usuario final de los diferentes módulos que componen el sistema. 14. Reducción en la atención a usuarios finales por fallas en el Sistema a través de un mantenimiento preventivo y perfectivo de los aplicativos. 15. Desarrollo de campañas de documentación y refuerzo, así como en la generación de los informes gerenciales. 16. Desarrollo de campañas para la acreditación de la herramienta SOLMAN como mesa de ayuda de los Organismos de la Alcaldía de Cali.

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0019 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero de 2018

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas 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: 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	30.160.000,oo con adición por valor de 15.080.000,oo para un valor total del contrato de 45.240.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	45.240.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

1. 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 tunning, 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. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0068 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 22 de enero de 2019 Hasta: 30 de abril de 2019
VALOR	15.834.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	15.834.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. 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 tunning, 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. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0201 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 Nota: El plazo final del contrato queda establecido hasta el 16 de julio de 2019 en virtud a la terminación bilateral presentada por el contratista.
VALOR	31.668.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	7.917.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. 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 tunning, 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. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0328 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de octubre 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 –HASTA)	Desde: 18 de octubre de 2019 Hasta: 31 de diciembre de 2019
VALOR	11.875.500,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	11.875.500,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
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 tunning, 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. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0013 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7 de Febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 12 de Febrero de 2020 Hasta: 31 de Marzo de 2020
VALOR	12.659.910,oo

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	12.659.910,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
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 tunning, 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. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0209 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de Abril de 2020

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 20 de Abril de 2020 Hasta: 30 de Junio de 2020
VALOR	12.659.910,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	12.659.910,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de los componentes de SAP que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (notas, parches, Upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP para los componentes que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA a los componentes que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 4. Realizar de manera periódica tunning, configuración y ajuste de parámetros a los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato, 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 de los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el	

supervisor del contrato 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 los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios) de los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0418 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,oo con adición por valor de 8.439.940,oo para un valor total del contrato de 25.319.820,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	25.319.820,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de los componentes de SAP que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (notas, parches, Upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP para los componentes que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA a los componentes que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 4. Realizar de manera periódica tunning, configuración y ajuste de parámetros a los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato, 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 de los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 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 los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios) de los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios Profesionales
No.	4134.010.26.1.0098 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 –HASTA)	Desde: 02 de Febrero de 2021 Hasta: 30 de Junio de 2021
VALOR	25.728.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	12.864.000,oo
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. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de los componentes de SAP que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (notas, parches, Upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP para los componentes que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA a los componentes que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 4. Realizar de manera periódica tunning, configuración y ajuste de parámetros a los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato, 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 de los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el	

supervisor del contrato 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 los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios) de los componentes del sistema que bajo su responsabilidad disponga el supervisor del contrato 10. 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 seis (06) días del mes de Abril 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


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9001000000438339 C.C: 94499033
OSCAR PRADO HERNÁNDEZ
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7200
9451242401 06/01/2021 07:20:01 p.m. 1 DE 1



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
94499033

Fecha de la transacción:
2021-01-06 19:45:10

Nombre:
-

Correo:
-

Referencia de pago:
990100000004383309

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

CUS:
853576976

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 7.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO AV VILLAS

IP Cliente:
190.66.77.115

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

NW 129 20210128 17:08 SC1423 LINEA D
EF 3,000.00 CH 0.00
NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
CTA:487022603 PIN: 0000000000000000000
REF:333300822597
[illegible]7823
PIN TXN: 10209464203961
DESTINO:DIGICOM Cali
REF:333300822597

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
20-01-2021	31-01-2021	333300822597

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
OSCAR PRADO HERNANDEZ	ospraher@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	94499033	0	3197544238

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
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 Número:
333300822597





SA-TH-12-004

LA SUSCRITA LIDER DE PROGRAMA GESTION DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E

CERTIFICA

Que el señor OSCAR PRADO HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 94.499.033 de Cali (V), laboro en la institución como PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS código 219 grado 03, mediante el siguiente nombramiento:

DOCUMENTOS	CARGO	DESDE	HASTA
Resolución N° 436 de 08-jul-2019, Nombramiento en periodo de prueba en la planta global de cargos	Profesional Universitario – Sistemas	16 de julio de 2019	16 de Octubre de 2019

Las funciones que desempeñaba eran:

1. Participar con los líderes de programas asistenciales y administrativos en la planeación de los servicios en condiciones normales y contingentes, identificando las necesidades de recursos físicos, técnicos y tecnológicos.
2. Operar las unidades del equipo de computación y los sistemas periféricos y asistir a los usuarios en su manejo.
3. Garantizar el uso legal de software a través de la monitorización de caducidad de licencias.
4. Garantizar la administración de los Recursos informáticos según las normas y procedimientos establecidos.
5. Aplicar y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos establecidos sobre funcionamiento, operación, mantenimiento, seguridad y reporte de fallas de los equipos y sistemas computacionales.
6. Brindar soporte técnico a todas las áreas de la institución, en la automatización y mantenimiento de los sistemas de información, en el manejo de procesos automatizados y la administración y uso del Software y Hardware utilizado.

7. Garantizar el aseguramiento de la información mediante la consecución de software que evite ingresos maliciosos o dañinos, políticas de acceso seguro a la misma y a través de backup en tres generaciones y la aplicación del sistema de gestión documental.
8. Garantizar la disponibilidad de equipos e insumos técnicos y tecnológicos, de la institución a través de la programación oportuna de mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Implantar y poner en marcha el software institucional, verificando que cumpla con los requerimientos técnicos y de información de las diferentes dependencias.
10. Mantener actualizada la infraestructura tecnológica (software y hardware) de la institución de acuerdo a las necesidades de los clientes internos y externos.
11. Administrar el sistema automatizado de control de tiempos laborados y novedades (ingreso permanencia y retiro del personal), dando soporte en el uso adecuado de la herramienta, garantizando que la información suministrada permita la liquidación y pago confiable y oportuno por parte de la institución a los funcionarios y generando los informes requeridos por la administración de personal.
12. Participar en la rendición de información en software especializado de las diferentes dependencias, garantizando que dicha información se presente con la oportunidad, confiabilidad y calidad requerida.
13. Proponer acciones de mejoramiento de las áreas de trabajo, atención a los usuarios y desarrollo científico y tecnológico de los procesos en la Empresa.
14. Elaborar y presentar informes de gestión a las dependencias competentes y entes de control interno o externo, con la periodicidad y oportunidad establecida en la normatividad vigente o de acuerdo a la necesidad.
15. Cumplir la normatividad que rige a las Empresas Sociales del Estado, los Sistemas de Gestión propios del sector, las políticas Institucionales y participar en las actividades programadas para dar cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
16. Cumplir con la política, objetivos, metas del SG-SST, acatar las instrucciones y participar en las actividades de SST.
17. Ejecutar las actividades de su responsabilidad y las resultantes de la elaboración de los planes de acción y de mejoramiento conforme a los Sistemas de Gestión Institucional.
18. Participar en el plan anual de capacitación institucional a través de la identificación de las necesidades propias relacionadas con la actividad que desempeña, la asistencia a Cursos, talleres, reuniones y comités programados por el servicio o la institución y la divulgación de los conocimientos adquiridos.
19. Participar en la inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano a partir de las necesidades detectadas en el mismo y buscando alcanzar las competencias y el desarrollo de las habilidades que garanticen la calidad en la prestación del servicio.
20. Planear, ejecutar, verificar y ajustar los procesos y procedimientos en los cuales participa, para que estos sean realizados de acuerdo con los estándares de calidad definidos por la normatividad vigente y la organización.

Hospital Departamental
Psiquiátrico Universitario
Del Valle E.S.E.

SC-CER575745

21. Garantizar la Organización, uso, elaboración de inventarios documentales, manejo y conservación de los documentos de archivo que se deriven del ejercicio de sus funciones (Archivos de Gestión)
22. Custodiar, responder y hacer uso racional de los insumos, inventarios y elementos devolutivos bajo su responsabilidad.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide con destino a uso del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los 06 de Enero de 2021.

ADRIANA LISBETH SANDOVAL MILLAN
Líder de Programa Gestión de Talento Humano

TH-002-2021

ELABORÓ: DIANA LORENA SANTANA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

serverlissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=4131255&Codbarra=202117143071... 1/1

El suscrito Jefe de Oficina 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 OSCAR PRADO HERNANDEZ. Identificado con Cedula N° 94.499.033 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0019 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas 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: 12 de enero de 2018 Hasta: 31 de agosto de 2018 El plazo final del contrato quedo establecido hasta el 31 de diciembre de 2018 por medio de Otrosí suscrito entre las partes el 27 de agosto de 2018.
VALOR	30.160.000 con adición por valor de $15.080.000 para un total del valor del contrato $45.240.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$45.240.000
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 tunning, 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. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0068 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 22 de enero de 2019 Hasta: 30 de abril de 2019
VALOR	15.834.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	11.875.500
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
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 tunning, 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. 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 veintidós (22) días del mes de marzo de 2019.

GILBERT STEVEN URBANO GARCÍA
Jefe de Oficina
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Antonio Muñoz Pérez - Contratista



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
19-03-2019	19-03-2019	333300410035

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
OSCAR PRADO HERNANDEZ	oscar.prado@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELEFONO
CC	94499033		0	6677400

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

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

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Banco Davivienda o Bancoomeva.

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300410035





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

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con base en la información de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión del Departamento Administrativo TIC, hace constar que el señor **OSCAR PRADO HERNANDEZ** identificado con cedula de ciudadanía número **94.499.033** expedida en Cali (Valle), suscribió en calidad de contratista los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0070 DE 2017
VALOR CONTRATO	$22.620.000
FECHA DE INICIO	11 de julio de 2017
FECHA DE FINALIZACION	hasta el 29 de diciembre de 2017
ESTADO	Finalizado

OBJETO CONTRATO
Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Acompañamiento en el proceso de diseñar, coordinar, elaborar, implementar, desarrollar y mantener actualizados los sistemas integrales para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo de TIC. 2. Prestar Asesoría en el tipo de plataforma que se maneja en la Administración Municipal para el Mantenimiento y desarrollo de nuevas Aplicaciones. 3. Brindar soporte al Departamento Administrativo de TIC, en la planeación, organización, ejecución de proyectos para atender los sistemas y control de los servicios de automatización y procesamiento electrónico de los datos. Así como planear y controlar las relaciones y flujo de información entre los usuarios de la Administración Municipal. 4. Actualización a los diferentes aplicativos. 5. Pruebas y desarrollos de nuevas tecnologías. 6. Capacitación y socialización de los módulos a usuarios finales del sistema. 7. Actualización de los procesos. 8. Fortalecimiento de los planes de SQA para los diferentes proyectos, permitiendo un seguimiento de los productos existentes para mejorarlos tanto a nivel lógico

Centro Administrativo Municipal CAM Plataforma 1 - Piso 2 Teléfono: 6677400 - 8981900 Ext. 6000
www.cali.gov.co

como a nivel de interfaces con el usuario, haciéndolo más amigable. 9. Implementación de actividades relevantes de Ingeniería del Software que permitan verificar los ajustes al proceso de software definido. 10. Establecer planes de auditoria de los productos para verificar el ajuste con los definidos como parte del proceso del software. 11. Garantizar que las desviaciones del trabajo y los productos del software se documentan y se manejan de acuerdo con un procedimiento establecido. 12. Definir actividades que permitan coordinar el control y la gestión de cambios y ayudar a recopilar y analizar las métricas de los diferentes productos relacionados con el SGFT. 13. Socialización y acercamiento al usuario final de los diferentes módulos que componen el sistema. 14. Reducción en la atención a usuarios finales por fallas en el Sistema a través de un mantenimiento preventivo y perfectivo de los aplicativos. 15. Desarrollo de campañas de documentación y refuerzo, así como en la generación de los informes gerenciales. 16. Desarrollo de campañas para la acreditación de la herramienta SOLMAN como mesa de ayuda de los Organismos de la Alcaldía de Cali.

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0019 DE 2018
VALOR CONTRATO	$30.160.000
FECHA DE INICIO	12 de enero de 2018
FECHA DE FINALIZACION	hasta el 31 de agosto de 2018
ESTADO	En ejecución

OBJETO CONTRATO
Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. 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 tunning, 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. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2018

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

Elaboro: Luis Antonio Muñoz Perez - Contratista

LA PRESENTE CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
27-07-2018	27-07-2018	333300247253

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
OSCAR PRADO HERNANDEZ	oscar.prado@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	94499033		0	8677400

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

CONTRIBUYENTE

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

PROCESADO

NOTA

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

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300247253





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1238/2017

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) OSCAR PRADO HERNANDEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.499.033, 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
4131.010.26.1.0571	Enero 26/2017 a Junio 30/2017	$22.620.000

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 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquias de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc... 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL 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. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos.10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal.

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1657/2016

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), OSCAR PRADO HERNANDEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.499.033, 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 4500101588	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$21.144.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), 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 las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL 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. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos.10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal..

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

0451/2016

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) OSCAR PRADO HERNANDEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadania No. 94.499.033, 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
RPC4500093983	Enero 21 de 2016 a Junio 30 de 2016	$21.144.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquias de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc... 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL 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. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances

tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos.10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal..

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

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

1544/2015

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) OSCAR PRADO HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadania No 94.499.033, expedida en Cali, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuacion se relaciona amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s).

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500086710	Junio 12 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$23.002.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información unico e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en linea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha FBI 22738"

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el articulo 5o. de la Ley 80 de 1993 el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos 2 Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), 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 las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI PORTAL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

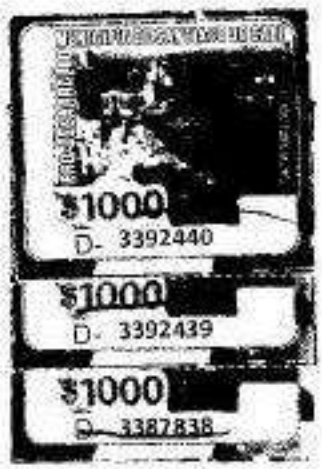
respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos.10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal..

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

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8951371, Johan Alberto Huergo
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Ofarrill (Contratista).





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

489/2015

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) OSCAR PRADO HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.499.033, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4500081345	Enero 16 de 2015 a Mayo 29 de 2015	$16.430.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el articulo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), 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 las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL 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. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas

funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos.10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal..

A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintinueve (29) días del mes de Mayo de 2015.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1600/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **OSCAR PRADO HERNANDEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.499.033, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500074581	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	$18.960.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES
1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), 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 las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL 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. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

parametrización de nuevas funcionalidades. 9. Apoyo en las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos.10. Apoyo en la definición y realización de las estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Apoyo en la realización de los indicadores requeridos por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Apoyo en la realización los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral.13. Apoyo en la realización de los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Apoyo en realización de las publicaciones utilizando los productos SAP portal. 15. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 16. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 17. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 18. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 19. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 20. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 21. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

519/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) OSCAR PRADO HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.499.033, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500071260	Enero 10 de 2014 a Junio 27 de 2014	$18.120.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES
1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), 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 las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL 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. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos.10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal. 15. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 16. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 17. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 18. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

para la ejecución del objeto del contrato. 19. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 20. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 21. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali los doce (12) días del mes de Mayo de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

***Para verificar llamar al 8961371, Brigitte Castrillon.**
***Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley**
Elaboró: Ilem Charria

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE CALI
SANTIAGO DE CALI
D 2921626
$ 1.000.00

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE CALI
SANTIAGO DE CALI
D 2921627
$ 1.000.00

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000858991 FECHA EXPEDICION 14/05/2014

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: OSCAR PRADO HERNANDEZ C.C O NIT: 94499033
DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 5.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 5.000

PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: CERTIFICADO CONSTANCIA LABORAL - OSCAR PRADO H. - CEDULA: 94499033

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2.500	2.500	0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	2.500	2.500

UCEVA

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

BANCO DAVIVIENDA CAJERO No. 1 PIN 51 14 MAYO 2014 PROCESADO

USUARIO

V-1.2

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1551/2013

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor OSCAR PRADO HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.499.033 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
Rpc4500056712	Julio 23/2012 a Diciembre 31/2012	$15.273.336

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES
1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), 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 las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL 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. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos.10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT.11. Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de la información catastral.12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos

SAP portal. 15. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 19. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 20. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. 21. Presentar dentro de los 60 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la fotocopia de la tarjeta profesional que lo acredita como Ingeniero de Sistemas. PARAGRAFO: El incumplimiento de la obligación número veintiuno (21) dará lugar a la terminación del presente contrato.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500060661	Enero 23/2013 a Abril 30/2013	$12.080.000
RPC4500063389	Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013	$24.160.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES

1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), 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 las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL 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. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos.10. Definir y realizar

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1551/2013

la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12 Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal. 15. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 16. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 17. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 18. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 19. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 20. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 21. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los dos (2) días del mes de Diciembre de 2013

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Iker Chanta

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000000410406 **FECHA EXPEDICION** 30/07/2013

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NIT 890.399.039-6

BENEFICIARIO O USUARIO: OSCAR PRADO C.C O NIT 94466032

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI ORDEN MUNICIPAL

CODIGO DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL NIVEL O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 4.800 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 4.800 PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCION DEL PAGO

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2.400	2.400	0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	2.400

1551-2013

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE

ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
D 2601224
$ 1.000.00

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
D 2705307
$ 1.000.00

CONSTRUCERT

ONAC
ORGANISMO DE INSPECCION
TIPO A
CERTIFICADO 09-OIN-121

OHSAS 18001 Icontec Certificado OS-CER149881

IQNet

ISO 9001 Icontec Certificado SC 1311-1

CONSTRUCERT S.A.S-CALI
Nit806005501

CERTIFICA

Que el señor, OSCAR PRADO HERNANDEZ, identificado con CEDULA DE CIUDADANIA N° 94499033, tuvo un contrato de trabajo DEFINIDO con la empresa, desde el 02 de Noviembre de 2010 hasta el 01 de Marzo de 2012, desempeñando el cargo de COORDINADOR DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.

Durante su estadia en la empresa se desempeño cabalmente en sus funciones.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Cartagena el dia Martes, 24 de Julio de 2012

Atentamente,

CONSTRUCERT S.A.S.
NIT. 806.005.501 - 5

ANADIRIS JIMENEZ DE AVILA
JEFE DE NOMINA
CONSTRUCERT S.A.S-CALI

rfcom S.A.

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que el señor **ÓSCAR PRADO HERNÁNDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía **94.499.033** expedida en la ciudad de Cali, estuvo vinculado laboralmente con nuestra compañía en dos periodos de tiempo, tal como se relaciona a continuación:

Cargo: Ingeniero de Proyectos

Período: 07 Noviembre de 2007 – 15 Agosto de 2008

Funciones: i) Analizar los datos en los diferentes frentes de comunicación de los diferentes clientes. ii) Participar en la implementación de plantillas guía para la optimización del análisis de los frentes de comunicación. iii) Investigar y actualizar la información de los diferentes proveedores de servicios de comunicación. iv) Establecer y mantener contacto con los proveedores de servicios v) Establecer políticas de calidad y de buen uso de los recursos.

Cargo: Contratista/Desarrollador de Herramientas

Período: 10 Enero de 2009 – 29 Octubre de 2010

Funciones: i) Analizar, diseñar e implementar soluciones para la automatización de procesos dentro de la compañía, en comunicaciones (Asterisk) y adecuación de la información para optimizar la digitación. ii) Asesorar y realizar acompañamiento en la ejecución de proyectos de tecnología informática. iii) Documentar los cambios en la parametrización o las mejoras en los diferentes módulos implementados, iv) Realizar el soporte a los requerimientos de los usuarios finales con los inconvenientes reportados.

Para constancia se firma a los 14 días del mes de enero de 2013.

ALFREDO PRADO HERNÁNDEZ
Gerente R&D
RFCON S.A.

Santiago de Cali, 16 de junio de 2011

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que el señor **ÓSCAR PRADO HERNÁNDEZ** identificado con la Cédula de Ciudadanía No.**94.499.033** de Cali, laboró en la compañía desde el día 5 de Enero de 2004 hasta el 15 de junio de 2007, desempeñando el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO/ADMINISTRATIVO**.

Funciones:

- Dirigir y coordinar cada una de las etapas de desarrollo de la solución para la conversión y administración de datos de procesos industriales, a través del producto Spider.
- Analizar los requerimientos y la ejecución de la información con el fin de desarrollar e implementar sistemas nuevos o modificaciones a los existentes.
- Consultar con los clientes para establecer requerimientos y especificaciones de un sistema o proceso.
- Diseñar los diferentes modelos de base de datos específicos para los clientes.
- Llevar a cabo el seguimiento de los diferentes proyectos.
- Controlar el presupuesto y las finanzas de la empresa.
- Participar y responder por la selección de personal y velar por su entrenamiento y desarrollo profesional.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil once (2011).

Atentamente,

CESAR EDUARDO VARGAS YAVER
Gerente
Data Yield S.A.

Teléfono: (572) 555 5941 - (57) 311 3184626
Parque Tecnológico del Software - ParqueSoft
Calle 25 No. 127-220 Autopista Cali-Jamundí, Km. 7
Cali – Colombia – Suramérica
Email: datayield@parquesoft.com