ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

1278/2017

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 RICHARD JAUREGUI QUINTERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.586.824 expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
DAHM-GAA-411-05	Dic. 20/2005 a Julio 19/2006	$35.000.000.
DAHM-GAA-411-05	Julio 19/2006 a Octubre 19/2006	$15.000.000.
4131.26.1.370	Noviembre 7/2006 a Dic. 26/2006	$ 5.600.000.

OBJETO
El contratista se compromete a apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda, Grupo de sistemas a prestar soporte técnico al sistema financiero SIFIM y sus usuarios de la Administración Municipal, incluyendo apoyo a las actividades de cierre del presupuesto 2005 y apertura del presupuesto 2006, implementación reservas de apropiación y la migración de datos de sistema de gestión financiera territorial (SGFT) además del acompañamiento en la migración de datos del sistema financiero SIFIM al sistema de Gestión financiera territorial.

OBLIGACIONES
El contratista se obliga realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto en los términos aquí señalados, especialmente: 1. Apoyo permanente a usuarios de la aplicación SIFIM en la administración Municipal, brindando solución posibles situaciones técnicas del sistema. 2. Brindar apoyo a los funcionarios de la Subdirección de finanzas públicas que manejan el sistema, en la corrección de errores y la generación de la información. 3. Brindar apoyo técnico permanente a los ingenieros del Grupo de Sistemas del Departamento Administrativo de Hacienda técnicos y de experiencia en la solución de problemas presentados por el sistema. 4. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en la operación del sistema. 5. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en el proceso de implementación del Sistema Gestion Financiero Territorial SGFT. En la migración de datos requeridos. 6. Implementación de reservas de apropiación vigencia 2005. 7 cumplir con el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.045	Enero 25/2007 a Junio 10/2007	$15.900.000.
4131.26.1.449	Junio 26/2007 a Nov. 25/2007	$15.900.00.
4131.26.1.449	Nov. 26/2007 a Dic. 30/2007	$3.710.000.

OBJETO
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Grupo de Sistemas a prestar el soporte técnico al Sistema Financiera Territorial (SGFT) y sus usuarios de la Administración Municipal, incluyendo apoyo a las actividades del cierre del presupuesto 2006 y apertura del presupuesto 2007, implementación de reservas de apropiación y la migración de datos al sistema de gestión financiera territorial (SGFT), además del acompañamiento en la migración de datos del sistema financiero SIFIM al sistema de gestión financiera territorial (SGFT).

OBLIGACIONES
El contratista se obliga a realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto en los términos aquí señalados especialmente: 1. Apoyo permanente a usuarios de la aplicación (SGFT) en la administración Municipal, brindando solución a posibles situación técnicas del sistema. 2. Brindar apoyo a los funcionarios de la Subdirección de Finanzas Publicas que manejan el sistema, en la corrección de errores y la generación de la información. 3 brindar apoyo técnico permanente a los ingenieros del grupo de sistemas del departamento administrativo de hacienda municipal, encargados del control del sistema de gestión financiera Territorial (SGFT), aplicando sus conocimientos técnicos de experiencia en las solución de problemas presentados por el sistema. 4. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en la operación del sistema. 5. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en el proceso de implementación del sistema de gestión financiera territorial (SGFT), en la migración de datos requeridos. 6. Implementación de reservas de apropiación vigencia 2007. 7. Cumplir con el pago de sus aportes al sistema seguridad social integral.

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.081	Marzo 18/2008 a Junio 30/2008	$21.000.000.
4131.26.1.704	Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008	$21.000.000.

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

1278/2017

OBLIGACIONES

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

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.112	Enero 26/2009 a Diciembre 30/2009	$45.600.000.

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para el soporte y análisis de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean eficaces y eficientes, para el desarrollo del Proyecto "implementación del sistema de gestión administrativa y financiera territorial Santiago de Cali" según Ficha EBI 22729.

OBLIGACIONES

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

1278/2017

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.038	Enero 15/2010 a Junio 30/2010	$23.712.000.
4131.26.1.756	Julio 24/2010 a Diciembre 31/2010	$23.712.000.

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Presupuesto FM. 2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales. 3. Participación como líder funcional en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo de igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo FM en el aplicativo SAP. 4. Aplicación de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP. 5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema. 6. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema el módulo de Presupuesto FM, de acuerdo a decisiones de la administración. 7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP. 8. Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema. 9. Realización de los Cierres mensuales y anuales del Módulo de Presupuesto FM el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales. 10. Realización del Cierre Anual del Módulo de Presupuesto FM. 11. Actualización de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12. Responsable de soportar la Mesa de Ayuda SAP (MAS). Respecto a la mesa de ayuda el Analista Funcional tiene las siguientes responsabilidades: Recibir y clasificar las peticiones de servicio, Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones, Proporcionar la valoración detallada de las peticiones, Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones, Realizar el diseño detallado, Distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos, Supervisar el trabajo realizado por los programadores, Realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos, Desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación, Realizar el paso de modificaciones a explotación, Suministrar "feedback" de las peticiones a los usuarios, Analizar y realizar cambios en el Diseño de Servicio, Proporcionar al Responsable de la Mesa de Ayuda la información detallada para la

generación de informes, Realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio, Revisar la correcta ejecución de procedimientos y estándares.

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.106	Febrero 3/2011 a Diciembre 31/2011	$48.846.720

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

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Presupuesto FM. 2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales. 3. Participación como líder funcional en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo de igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo FM en el aplicativo SAP. 4. Aplicación de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP. 5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema. 6. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema el módulo de Presupuesto FM, de acuerdo a decisiones de la administración. 7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP. 8. Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema. 9. Realización de los Cierres mensuales y anuales del Módulo de Presupuesto FM el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales. 10. Realización del Cierre Anual del Módulo de Presupuesto FM. 11. Actualización de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12. Responsable de soportar la Mesa de Ayuda SAP (MAS). Respecto a la mesa de ayuda el Analista Funcional tiene las siguientes responsabilidades: Recibir y clasificar las peticiones de servicio, Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones, Proporcionar la valoración detallada de las peticiones, Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones, Realizar el diseño detallado, Distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos, Supervisar el trabajo realizado por los programadores, Realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos, Desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación, Realizar el paso de modificaciones a explotación, Suministrar "feedback" de las peticiones a los usuarios, Analizar y realizar cambios en el Diseño de Servicio, Proporcionar al Responsable de la Mesa de Ayuda la información detallada para la generación de informes, Realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio, Revisar la correcta ejecución de procedimientos y estándares. 13. Implementación de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1278/2017

Control de calidad al programa de actualización de la formación catastral. 14. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 15. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Noviembre de 2017.

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

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria.
NIT: 890.399.011-3



V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000002071163 FECHA EXPEDICION 16/11/2017

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBSECRETARIA TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **RICHARD JAUREGUI QUINTERO** C.C O NIT: **16586824**

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: **$ 6.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 6.000 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **38464969**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000	3000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000	3000			

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

USUARIO

V-1.4

ENTREGADO
Sticker
Rentas Departamentales

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1278/2017

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 RICHARD JAUREGUI QUINTERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.586.824 expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
DAHM-GAA-411-05	Dic. 20/2005 a Julio 19/2006	$35.000.000.
DAHM-GAA-411-05	Julio 19/2006 a Octubre 19/2006	$15.000.000.
4131.26.1.370	Noviembre 7/2006 a Dic. 26/2006	$ 5.600.000.

OBJETO
El contratista se compromete a apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda, Grupo de sistemas a prestar soporte técnico al sistema financiero SIFIM y sus usuarios de la Administración Municipal, incluyendo apoyo a las actividades de cierre del presupuesto 2005 y apertura del presupuesto 2006, implementación reservas de apropiación y la migración de datos de sistema de gestión financiera territorial (SGFT) además del acompañamiento en la migración de datos del sistema financiero SIFIM al sistema de Gestión financiera territorial.

OBLIGACIONES
El contratista se obliga realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto en los términos aquí señalados, especialmente: 1. Apoyo permanente a usuarios de la aplicación SIFIM en la administración Municipal, brindando solución posibles situaciones técnicas del sistema. 2. Brindar apoyo a los funcionarios de la Subdirección de finanzas públicas que manejan el sistema, en la corrección de errores y la generación de la información. 3. Brindar apoyo técnico permanente a los ingenieros del Grupo de Sistemas del Departamento Administrativo de Hacienda técnicos y de experiencia en la solución de problemas presentados por el sistema. 4. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en la operación del sistema. 5. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en el proceso de implementación del Sistema Gestion Financiero Territorial SGFT. En la migración de datos requeridos. 6. Implementación de reservas de apropiación vigencia 2005. 7 cumplir con el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.045	Enero 25/2007 a Junio 10/2007	$15.900.000.
4131.26.1.449	Junio 26/2007 a Nov. 25/2007	$15.900.00.
4131.26.1.449	Nov. 26/2007 a Dic. 30/2007	$3.710.000.

OBJETO
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Grupo de Sistemas a prestar el soporte técnico al Sistema Financiera Territorial (SGFT) y sus usuarios de la Administración Municipal, incluyendo apoyo a las actividades del cierre del presupuesto 2006 y apertura del presupuesto 2007, implementación de reservas de apropiación y la migración de datos al sistema de gestión financiera territorial (SGFT), además del acompañamiento en la migración de datos del sistema financiero SIFIM al sistema de gestión financiera territorial (SGFT).

OBLIGACIONES
El contratista se obliga a realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto en los términos aquí señalados especialmente: 1. Apoyo permanente a usuarios de la aplicación (SGFT) en la administración Municipal, brindando solución a posibles situación técnicas del sistema. 2. Brindar apoyo a los funcionarios de la Subdirección de Finanzas Publicas que manejan el sistema, en la corrección de errores y la generación de la información. 3 brindar apoyo técnico permanente a los ingenieros del grupo de sistemas del departamento administrativo de hacienda municipal, encargados del control del sistema de gestión financiera Territorial (SGFT), aplicando sus conocimientos técnicos de experiencia en las solución de problemas presentados por el sistema. 4. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en la operación del sistema. 5. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en el proceso de implementación del sistema de gestión financiera territorial (SGFT), en la migración de datos requeridos. 6. Implementación de reservas de apropiación vigencia 2007. 7. Cumplir con el pago de sus aportes al sistema seguridad social integral.

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.081	Marzo 18/2008 a Junio 30/2008	$21.000.000.
4131.26.1.704	Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008	$21.000.000.

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

1278/2017

OBLIGACIONES

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

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.112	Enero 26/2009 a Diciembre 30/2009	$45.600.000.

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para el soporte y análisis de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean eficaces y eficientes, para el desarrollo del Proyecto "implementación del sistema de gestión administrativa y financiera territorial Santiago de Cali" según Ficha EBI 22729.

OBLIGACIONES

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

1278/2017

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.038	Enero 15/2010 a Junio 30/2010	$23.712.000.
4131.26.1.756	Julio 24/2010 a Diciembre 31/2010	$23.712.000.

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Presupuesto FM. 2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales. 3. Participación como líder funcional en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo de igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo FM en el aplicativo SAP. 4. Aplicación de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP. 5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema. 6. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema el módulo de Presupuesto FM, de acuerdo a decisiones de la administración. 7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP. 8. Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema. 9. Realización de los Cierres mensuales y anuales del Módulo de Presupuesto FM el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales. 10. Realización del Cierre Anual del Módulo de Presupuesto FM. 11. Actualización de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12. Responsable de soportar la Mesa de Ayuda SAP (MAS). Respecto a la mesa de ayuda el Analista Funcional tiene las siguientes responsabilidades: Recibir y clasificar las peticiones de servicio, Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones, Proporcionar la valoración detallada de las peticiones, Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones, Realizar el diseño detallado, Distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos, Supervisar el trabajo realizado por los programadores, Realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos, Desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación, Realizar el paso de modificaciones a explotación, Suministrar "feedback" de las peticiones a los usuarios, Analizar y realizar cambios en el Diseño de Servicio, Proporcionar al Responsable de la Mesa de Ayuda la información detallada para la

generación de informes, Realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio, Revisar la correcta ejecución de procedimientos y estándares.

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.106	Febrero 3/2011 a Diciembre 31/2011	$48.846.720

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

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Presupuesto FM. 2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales. 3. Participación como líder funcional en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo de igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo FM en el aplicativo SAP. 4. Aplicación de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP. 5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema. 6. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema el módulo de Presupuesto FM, de acuerdo a decisiones de la administración. 7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP. 8. Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema. 9. Realización de los Cierres mensuales y anuales del Módulo de Presupuesto FM el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales. 10. Realización del Cierre Anual del Módulo de Presupuesto FM. 11. Actualización de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12. Responsable de soportar la Mesa de Ayuda SAP (MAS). Respecto a la mesa de ayuda el Analista Funcional tiene las siguientes responsabilidades: Recibir y clasificar las peticiones de servicio, Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones, Proporcionar la valoración detallada de las peticiones, Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones, Realizar el diseño detallado, Distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos, Supervisar el trabajo realizado por los programadores, Realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos, Desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación, Realizar el paso de modificaciones a explotación, Suministrar "feedback" de las peticiones a los usuarios, Analizar y realizar cambios en el Diseño de Servicio, Proporcionar al Responsable de la Mesa de Ayuda la información detallada para la generación de informes, Realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio, Revisar la correcta ejecución de procedimientos y estándares. 13. Implementación de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1278/2017

Control de calidad al programa de actualización de la formación catastral. 14. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 15. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Noviembre de 2017.

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

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria.
NIT: 890.399.011-3



V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000002071163 FECHA EXPEDICION 16/11/2017

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBSECRETARIA TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: RICHARD JAUREGUI QUINTERO C.C O NIT: 16586824

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: $ 6.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 6.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 38464969

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000	3000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000	3000			

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

USUARIO

V-1.4

ENTREGADO
Sticker Departamentales

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

CERTIFICA:

Que RICHARD JAUREGUI QUINTERO identificado con cedula de ciudadanía No. 16.586.824 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0400-18-11-2107.
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 13 de junio de 2017.
Objeto: Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento y mantenimiento del sistema financiero SIAF XXI, en desarrollo del proyecto fortalecimiento y mantenimiento del sistema financiero – SAP del Valle del Cauca.
Actividades Específicas: Atención a los requerimientos y necesidades de los usuarios del Sistema SIAFXXI, en cuanto a su operación: **1**. Brindar soporte técnico y funcional sobre la operación del sistema SIAFXXI incluye sistema operativo, lenguaje de programación. **2**. Desarrollo y mantenimiento de programas para la extracción de datos, generación de reportes y nuevas funcionalidades sobre los módulos existentes en el Sistema SIAF XXI previa definición y acuerdo con el Departamento de las TIC de la Gobernación del Valle. **3**. Brindar soporte a usuarios finales el cual comprende A. Creación, activación, bloqueo de usuarios y asignación de roles y perfiles. B. Operación del sistema - solución a problemas operativos que no pueden ser resueltos directamente por el usuario o malos procedimientos ejecutados. C. Generación de información en estructuras de archivos planos. D. Ajustes y procesos de recuperación de datos. E. Aclaración sobre funcionalidades del sistema. F. Generación de medios magnéticos a entidades financieras. **4**. Mantenimiento de programas existentes A. Ajuste, modificación de programas fuentes en los diversos módulos del sistema. B. Programas de extracción de archivos para sistemas externos. C. Rediseño de estructuras de datos. D. Programas de recuperación de información
Valor: $90.000.000
Plazo: 13 de Junio de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017.
CDP: 3500004081 del 24 de Abril 2017.
RPC: 4500017483 del 13 de Junio de 2017.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de Enero de 2018.



FRANK ALEXANDER RAMIREZ ORDOÑEZ
Secretario de las TIC.
6200000 ext. 2300-2320-2325
La presente certificación no es válida sin estampillas.
Redactor y transcriptor: Carlos Alberto Rubio Vargas.
Reviso: Gloria Esperanza Osorio Lemos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

CERTIFICA:

Que RICHARD JAUREGUI QUINTERO identificado con cedula de ciudadanía No. 16.586.824 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0400-18-11-2191 Y OTRO SI No. 0400-18-11-2191-2.
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 26 de Enero de 2018.
Objeto: Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento y mantenimiento del sistema financiero SIAF XXI, en desarrollo del proyecto fortalecimiento y mantenimiento del sistema financiero – SAP del Valle del Cauca.
Actividades Específicas: Atención a los requerimientos y necesidades de los usuarios del Sistema SIAFXXI, en cuanto a su operación: **1**. Brindar soporte técnico y funcional sobre la operación del sistema SIAFXXI incluye sistema operativo, lenguaje de programación. **2**. Desarrollo y mantenimiento de programas para la extracción de datos, generación de reportes y nuevas funcionalidades sobre los módulos existentes en el Sistema SIAF XXI previa definición y acuerdo con el Departamento de las TIC de la Gobernación del Valle. **3**. Brindar soporte a usuarios finales el cual comprende A. Creación, activación, bloqueo de usuarios y asignación de roles y perfiles. B. Operación del sistema - solución a problemas operativos que no pueden ser resueltos directamente por el usuario o malos procedimientos ejecutados. C. Generación de información en estructuras de archivos planos. D. Ajustes y procesos de recuperación de datos. E. Aclaración sobre funcionalidades del sistema. F. Generación de medios magnéticos a entidades financieras. **4**. Mantenimiento de programas existentes A. Ajuste, modificación de programas fuentes en los diversos módulos del sistema. B. Programas de extracción de archivos para sistemas externos. C. Rediseño de estructuras de datos. D. Programas de recuperación de información

Valor: $99.999.999

Plazo: 26 de Enero de 2018 hasta el 31 de Diciembre 2018.

CDP: 3500000320 del 18 de Enero de 2018, 3500005536 del 10 de septiembre de 2018 y 3500005564 de 24 de septiembre de 2018.

RPC: 4500023548 del 26 de Enero de 2018 y 4500026362 del 2 de octubre de 2018.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de Diciembre de 2018.

FRANK ALEXANDER RAMIREZ ORDOÑEZ
Secretario de las TIC.
6200000 ext. 2300-2320-2325
La presente certificación no es válida sin estampillas.
Redactor y transcriptor: Carlos Alberto Rubio Vargas.
Reviso: Gloria Esperanza Osorio Lemos.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.

CERTIFICA:

Que RICHARD JAUREGUI QUINTERO identificado con cedula de ciudadanía No. 16.586.824 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0400-18-11-2191 Y OTRO SI No. 0400-18-11-2191-2.
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 26 de Enero de 2018.
Objeto: Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento y mantenimiento del sistema financiero SIAF XXI, en desarrollo del proyecto fortalecimiento y mantenimiento del sistema financiero – SAP del Valle del Cauca.
Actividades Específicas: Atención a los requerimientos y necesidades de los usuarios del Sistema SIAFXXI, en cuanto a su operación: **1**. Brindar soporte técnico y funcional sobre la operación del sistema SIAFXXI incluye sistema operativo, lenguaje de programación. **2**. Desarrollo y mantenimiento de programas para la extracción de datos, generación de reportes y nuevas funcionalidades sobre los módulos existentes en el Sistema SIAF XXI previa definición y acuerdo con el Departamento de las TIC de la Gobernación del Valle. **3**. Brindar soporte a usuarios finales el cual comprende A. Creación, activación, bloqueo de usuarios y asignación de roles y perfiles. B. Operación del sistema - solución a problemas operativos que no pueden ser resueltos directamente por el usuario o malos procedimientos ejecutados. C. Generación de información en estructuras de archivos planos. D. Ajustes y procesos de recuperación de datos. E. Aclaración sobre funcionalidades del sistema. F. Generación de medios magnéticos a entidades financieras. **4**. Mantenimiento de programas existentes A. Ajuste, modificación de programas fuentes en los diversos módulos del sistema. B. Programas de extracción de archivos para sistemas externos. C. Rediseño de estructuras de datos. D. Programas de recuperación de información

Valor: $99.999.999

Plazo: 26 de Enero de 2018 hasta el 31 de Diciembre 2018.

CDP: 3500000320 del 18 de Enero de 2018, 3500005536 del 10 de septiembre de 2018 y 3500005564 de 24 de septiembre de 2018.

RPC: 4500023548 del 26 de Enero de 2018 y 4500026362 del 2 de octubre de 2018.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de Diciembre de 2018.

FRANK ALEXANDER RAMIREZ ORDOÑEZ
Secretario de las TIC.
6200000 ext. 2300-2320-2325
La presente certificación no es válida sin estampillas.
Redactor y transcriptor: Carlos Alberto Rubio Vargas.
Reviso: Gloria Esperanza Osorio Lemos.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que RICHARD JAUREGUI QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía N° 16.586.824 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DE EL VALLE DE EL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 0332
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios.
Fecha de Acta de Inicio: 20 de marzo de 2007

Objeto: Adquisicion del nuevo modulo de boletas fiscales para el recaudo del impuesto al registro del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:
1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Brindar apoyo administrativo a la gestión operativa y logística de las Tecnológicas de la Información y las Comunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca. 4. Apoyar en la gestión operativa en las distintas sedes. ubicaciones o actividades de la Gobernación en el departamento del Valle del Cauca. 5. Apoyar las labores relacionadas con correspondencia. recepción. archivo y gestión de documentos. referente a las iniciativas TIC adelantadas por la Gobernación del Valle del Cauca. 6. Brindar apoyo para la correcta ejecución de los planes programas y proyectos relacionados con las TIC y el Sistema Integrado de Gestión.

Valor: VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($22.000.000) M/CTE.

CONTRATO NÚMERO: 010-18-1524
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión
Fecha de Acta de Inicio: 19 diciembre 2015

Objeto: La Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la actualización al sistema de información administrativo y financiero (SIAF-XXI) con el fin de garantizar el correcto funcionamiento en la administración central y en las entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle del Cauca.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Actividades Específicas: 1). Actualizacion del sistema para garantizar la continuidad de la operación del servicio y para desarrollar sin dificultades los procesos cierre de la vigencia fiscal del 2015y para la apertura de la vigencia fiscal 2016. 2). Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que sera suscrita por el supervisor del contrato. 3) Efectuar un informe de ejecucion del contrato y hacer las recomendaciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas. PARAGRAFO: Seran de propiedad de la entidad estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplimiento del obejto de este contrato. El contratista no podra hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorizacion previa, espresa y escrita de la entidad estatal. El contratista puede hacer uso y difusion de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecucion del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorizacion del contratante.

Valor: SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($74.950.000) M/CTE.
Plazo: 19 al 31 de diciembre del 2015
CDP: 3500003184
RPC: 4500012098

CONTRATO NÚMERO: 0400-18-11-2314
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesionales.
Fecha de Acta de Inicio: 22 Noviembre 2016

Objeto: Prestación de servicios Profesionales que fortalezcan el sistema financiero y de apoyo a la gestión de la administración, soporte de los sistemas de información de gestión financiera dentro del proyecto de fortalecimiento del sistema financiero SAP.

Actividades Específicas: 1). Atencion a los requerimientos y necesidades de los usuarios del sistema SIAFXX, en cuanto a su operación. 2). Brindar soporte incluyendo nuevas funcionalidades sobre los modulos existentes. 3). Desarrollo y mantenimiento de programas para la extraccion de datos y reportes en el sistema SIAF XXI, Previa definicion y acuerdo con la secretaria de las tecnologias de la informacion y las comunicaciones de la gobernacion del valle del cauca. 4).brindar soporte a los usuarios en el cual comprende: creacion activacion y bloqueo de usuarios (incluye la asigancion de reles y perfiles). 5). operación de sistema (solucion a problemas operativos que no puedan ser resueltos directamente por el usuario o malos procedimientos ejecutados). 6). Generacion de informacion en esctructura de archivos planos. 7). Ajuste y procesos de recuperacion de datos. 8). Aclaracion sobre funcionalidades del sistema. 8). Generacion de medios magneticos a entidades financieras. 9). Proceso de cierre fiscal de la vigencia 2016. 10).parametrizacion del sistema para la operación de la vigencia 2017.11). Brindar mantenimiento del programa para lo cual se ejecutara : creacion, modificacion de programas fuentes en los diverso modulos del sistema.12).programas de extraccion de archivos para sistemas externos. 13).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Rediseños de estructura de datos. 14). Programas de conversacion de archivos por rediseño de la esctructura de datos. 14.)programa de recuperacion de informacion.

Valor: SETENTA MILLONES DE PESOS ($70.000.000) M/CTE.
Plazo: 22 Noviembre al 31 de diciembre del 2016
CDP: 3500003355
RPC: 4500014754

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 20 días del mes de Junio de 2017.

FRANK ALEXANDER RAMIREZ ORDOÑES.
SECRETARIO DE LASCTIC.
6200000 ext. 2300

JOHNN HAROLD VALENCIA T.
Vo Bo. Supervisor o Interventor.
6200000 ext. 2306

La presente certificación no es válida sin estampillas.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1278/2017

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 RICHARD JAUREGUI QUINTERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.586.824 expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
DAHM-GAA-411-05	Dic. 20/2005 a Julio 19/2006	$35.000.000.
DAHM-GAA-411-05	Julio 19/2006 a Octubre 19/2006	$15.000.000.
4131.26.1.370	Noviembre 7/2006 a Dic. 26/2006	$ 5.600.000.

OBJETO
El contratista se compromete a apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda, Grupo de sistemas a prestar soporte técnico al sistema financiero SIFIM y sus usuarios de la Administración Municipal, incluyendo apoyo a las actividades de cierre del presupuesto 2005 y apertura del presupuesto 2006, implementación reservas de apropiación y la migración de datos de sistema de gestión financiera territorial (SGFT) además del acompañamiento en la migración de datos del sistema financiero SIFIM al sistema de Gestión financiera territorial.

OBLIGACIONES
El contratista se obliga realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto en los términos aquí señalados, especialmente: 1. Apoyo permanente a usuarios de la aplicación SIFIM en la administración Municipal, brindando solución posibles situaciones técnicas del sistema. 2. Brindar apoyo a los funcionarios de la Subdirección de finanzas públicas que manejan el sistema, en la corrección de errores y la generación de la información. 3. Brindar apoyo técnico permanente a los ingenieros del Grupo de Sistemas del Departamento Administrativo de Hacienda técnicos y de experiencia en la solución de problemas presentados por el sistema. 4. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en la operación del sistema. 5. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en el proceso de implementación del Sistema Gestion Financiero Territorial SGFT. En la migración de datos requeridos. 6. Implementación de reservas de apropiación vigencia 2005. 7 cumplir con el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.045	Enero 25/2007 a Junio 10/2007	$15.900.000.
4131.26.1.449	Junio 26/2007 a Nov. 25/2007	$15.900.00.
4131.26.1.449	Nov. 26/2007 a Dic. 30/2007	$3.710.000.

OBJETO
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Grupo de Sistemas a prestar el soporte técnico al Sistema Financiera Territorial (SGFT) y sus usuarios de la Administración Municipal, incluyendo apoyo a las actividades del cierre del presupuesto 2006 y apertura del presupuesto 2007, implementación de reservas de apropiación y la migración de datos al sistema de gestión financiera territorial (SGFT), además del acompañamiento en la migración de datos del sistema financiero SIFIM al sistema de gestión financiera territorial (SGFT).

OBLIGACIONES
El contratista se obliga a realizar todas las actividades tendientes al cumplimiento del objeto en los términos aquí señalados especialmente: 1. Apoyo permanente a usuarios de la aplicación (SGFT) en la administración Municipal, brindando solución a posibles situación técnicas del sistema. 2. Brindar apoyo a los funcionarios de la Subdirección de Finanzas Publicas que manejan el sistema, en la corrección de errores y la generación de la información. 3 brindar apoyo técnico permanente a los ingenieros del grupo de sistemas del departamento administrativo de hacienda municipal, encargados del control del sistema de gestión financiera Territorial (SGFT), aplicando sus conocimientos técnicos de experiencia en las solución de problemas presentados por el sistema. 4. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en la operación del sistema. 5. Acompañamiento permanente a los funcionarios involucrados en el proceso de implementación del sistema de gestión financiera territorial (SGFT), en la migración de datos requeridos. 6. Implementación de reservas de apropiación vigencia 2007. 7. Cumplir con el pago de sus aportes al sistema seguridad social integral.

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.081	Marzo 18/2008 a Junio 30/2008	$21.000.000.
4131.26.1.704	Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008	$21.000.000.

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

1278/2017

OBLIGACIONES

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

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.112	Enero 26/2009 a Diciembre 30/2009	$45.600.000.

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para el soporte y análisis de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean eficaces y eficientes, para el desarrollo del Proyecto "implementación del sistema de gestión administrativa y financiera territorial Santiago de Cali" según Ficha EBI 22729.

OBLIGACIONES

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

1278/2017

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.038	Enero 15/2010 a Junio 30/2010	$23.712.000.
4131.26.1.756	Julio 24/2010 a Diciembre 31/2010	$23.712.000.

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Presupuesto FM. 2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales. 3. Participación como líder funcional en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo de igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo FM en el aplicativo SAP. 4. Aplicación de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP. 5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema. 6. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema el módulo de Presupuesto FM, de acuerdo a decisiones de la administración. 7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP. 8. Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema. 9. Realización de los Cierres mensuales y anuales del Módulo de Presupuesto FM el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales. 10. Realización del Cierre Anual del Módulo de Presupuesto FM. 11. Actualización de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12. Responsable de soportar la Mesa de Ayuda SAP (MAS). Respecto a la mesa de ayuda el Analista Funcional tiene las siguientes responsabilidades: Recibir y clasificar las peticiones de servicio, Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones, Proporcionar la valoración detallada de las peticiones, Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones, Realizar el diseño detallado, Distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos, Supervisar el trabajo realizado por los programadores, Realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos, Desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación, Realizar el paso de modificaciones a explotación, Suministrar "feedback" de las peticiones a los usuarios, Analizar y realizar cambios en el Diseño de Servicio, Proporcionar al Responsable de la Mesa de Ayuda la información detallada para la

generación de informes, Realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio, Revisar la correcta ejecución de procedimientos y estándares.

No. CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.106	Febrero 3/2011 a Diciembre 31/2011	$48.846.720

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

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Presupuesto FM. 2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales. 3. Participación como líder funcional en el trabajo en equipo con la consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo de igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo FM en el aplicativo SAP. 4. Aplicación de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP. 5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema. 6. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema el módulo de Presupuesto FM, de acuerdo a decisiones de la administración. 7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP. 8. Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema. 9. Realización de los Cierres mensuales y anuales del Módulo de Presupuesto FM el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales. 10. Realización del Cierre Anual del Módulo de Presupuesto FM. 11. Actualización de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12. Responsable de soportar la Mesa de Ayuda SAP (MAS). Respecto a la mesa de ayuda el Analista Funcional tiene las siguientes responsabilidades: Recibir y clasificar las peticiones de servicio, Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones, Proporcionar la valoración detallada de las peticiones, Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones, Realizar el diseño detallado, Distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos, Supervisar el trabajo realizado por los programadores, Realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos, Desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación, Realizar el paso de modificaciones a explotación, Suministrar "feedback" de las peticiones a los usuarios, Analizar y realizar cambios en el Diseño de Servicio, Proporcionar al Responsable de la Mesa de Ayuda la información detallada para la generación de informes, Realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio, Revisar la correcta ejecución de procedimientos y estándares. 13. Implementación de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1278/2017

Control de calidad al programa de actualización de la formación catastral. 14. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 15. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día veintidós (22) del mes de Noviembre de 2017.

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

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria.
NIT: 890.399.011-3



V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000002071163 FECHA EXPEDICION 16/11/2017

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBSECRETARIA TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: RICHARD JAUREGUI QUINTERO C.C O NIT: 16586824

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: $ 6.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 6.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 38464969

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000	3000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000	3000			

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

USUARIO

V-1.4

ENTREGADO
Sticker Departamentales

IMPORTADORA CALI LTDA.

CERTIFICAMOS

QUE EL SEÑOR RICHARD JAUREGUI IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA No.16.586.824 DE CALI, LABORO PARA LA EMPRESA COMO INGENIERO DE SISTEMAS Y DANDO CAPACITACION A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DESDE EL PRIMERO (1) DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO (1995) HASTA ENERO 10 DE MIL NOVECIENTO NOVENTA Y OCHO (1998) DEVENGANDO UN SALARIO MENSUAL DE SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($795.600.00) MCTE.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA A LOS TRES (3) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DOS (2002).

IMPORTADORA CALI LTDA.

MARTHA L. BARRERA CH.
Recursos Humanos

CONSTANCIA

S.S.I.I. & Cia. Ltda., identificada con nit No. 800.214.032 – 7 certifica que el ingeniero **Richard Jáuregui Quintero** identificado con cédula de ciudadanía No. 16,586,824 de Cali, prestó sus servicios en nuestra firma en dos periodos de tiempo, Septiembre 12 de 1993 a Noviembre 30 de 1994 y de Febrero 1de 1998 a Diciembre 7 de 2000, tiempo en el cual se desempeño en las siguientes funciones:

- **Como Analista programador**
  - Diseño de sistemas según los requerimientos de nuestros clientes (formatos de pantallas, archivos, elaboración de procedimientos técnicos).
  - Desarrollo de aplicaciones (programas).
  - Crear ayudas para el manejo del software.
  - Hacer instalaciones de software.

- **Como Docente**
  - Desarrolla material didáctico.
  - Organiza con nuestros clientes la capacitación para los diferentes usuarios.
  - Dicta los cursos de capacitación a los usuarios de nuestros clientes.
  - Capacita y orienta a los nuevos programadores contratados por la Empresa, en cuanto a las normas y estándares de desarrollo de programas.

Esta constancia se expide en Santiago de Cali a los dos (2) días del mes de julio de 2002 a solicitud del interesado.

FREYMAN PADILLA DÍAZ
Gerente

Calle 13 No. 68 – 64 C. Comercial Limonar – of. 301 – Tel. 6816195 – 3392560
A.A. 23947 Cali – e-mail:ssii@andinet.com

SuperPro de Colombia

A QUIEN CORRESPONDA

CERTIFICO:

Que el señor **RICHARD JAUREGUI QUINTERO** identicado con Cédula de Ciudadanía No 16,586,824 expedida en Cali, prestó sus servicios a nuestra Entidad del 10 de Octubre de 1988 hasta Enero 13 de 1992, y se desempeño como Jefe de Sistemas.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veiticinco dias de mil novecientos noventa y tres.

Atentamente:

SUPERPRO

Ana Delia Carrillo.

ANADELIA CARRILLO
Gerente Administrativa

El suscrito Gerente de la empresa MEDIAMOS F&M, LTDA

HACE CONSTAR

que el Ingeniero de Sistemas Sr. RICHARD JÁUREGUI QUINTERO, con c.c. 16.586.824 de Cali, ha realizado las siguientes funciones y labores en su calidad de profesional especializado, en los diferentes contratos y convenios ejecutados por esta empresa:

- ✓ Docente del "Curso de formación laboral en oficios semicalificados: AUXLIAR DE MANEJO SISTEMATIZADO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL que incluye una fase práctica laboral dirigida en empresas legalmente constituidas, para jóvenes desempleados entre 18 y 25 años de los niveles 1 y 2 del SISBEN, en el municipio de Cali". Diciembre 2003 – Junio 2004.

En constancia se firma en la ciudad Santiago de Cali, el día 31 de Mayo de 2.004.

FRANCISCO A. QUIROGA ZEA
Gerente

El suscrito Gerente de la empresa MEDIAMOS F&M, LTDA

HACE CONSTAR

que el Ingeniero de Sistemas Sr. RICHARD JÁUREGUI QUINTERO, con c.c. 16.586.824 de Cali, ha realizado las siguientes funciones y labores en su calidad de profesional especializado, en los diferentes contratos y convenios ejecutados por esta empresa:

- ✓ Docente del "Curso de formación laboral en oficios semicalificados: AUXLIAR DE MANEJO SISTEMATIZADO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL que incluye una fase práctica laboral dirigida en empresas legalmente constituidas, para jóvenes desempleados entre 18 y 25 años de los niveles 1 y 2 del SISBEN, en el municipio de Cali". Septiembre 2002 – Marzo 2003.

En constancia se firma en la ciudad Santiago de Cali, el día 01 de noviembre de 2.002.

FRANCISCO A. QUIROGA ZEA
Gerente

MEDIAMOS F&M
SERVICIOS EDUCATIVOS LTDA.

CERTIFICACIÓN

A solicitud del interesado, señor RICHARD JÁUREGUI QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.586.824 de Cali, certificamos que ha prestado servicios como docente de dos grupos académicos en el curso Auxiliar de Manejo Sistematizado de Información Empresarial en esta institución para el programa Jóvenes en Acción (segunda convocatoria) durante el período comprendido entre el 09 de septiembre y el 04 de diciembre de 2002, y actualmente se encuentra prestando servicios como docente del mismo programa para la tercera convocatoria desde el 09 de diciembre de 2003 hasta el 04 de junio de 2004.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes febrero de dos mil cuatro (2004)

Atentamente,

FRANCISCO ANTONIO QUIROGA
Gerente

Calle 26 N # 6 bis n-36 Barrio Santa Mónica
Cali- Valle
TEL: 6677479 Telefax: 6677464
Correo Electrónico: mediamos@col2.telecom.com.co

El suscrito Gerente de la empresa **MEDIAMOS F&M, LTDA**

HACE CONSTAR

que el Señor. RICHARD JÁUREGUI QUINTERO, con c.c. **16.586.824 de Cali,** ha realizado las siguientes funciones y labores en su calidad de profesional especializado, en los diferentes contratos y convenios ejecutados por esta empresa:

- ✓ Docente del "Curso de formación laboral en oficios semicalificados: AUXLIAR DE MANEJO SISTEMATIZADO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL que incluye una fase práctica laboral dirigida en empresas legalmente constituidas, para jóvenes desempleados entre 18 y 25 años de los niveles 1 y 2 del SISBEN, en el municipio de Cali". Diciembre 2003 – Junio 2004.

En constancia se firma en la ciudad Santiago de Cali, el día 31 de Mayo de 2.004.

FRANCISCO A. QUIROGA ZEA
Gerente