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 LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN, identificada con Cédula N° 66.765.116 expedida en Palmira (Valle), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2017 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0068 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 ingeniera 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<br>Hasta: 29 de diciembre de 2017 |
| VALOR | 26.221.800 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 26.221.800 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |



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

| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
|---|
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (BO,BI), 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, grupo de clientes, grupo de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, entre otros. 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 funcional (BO,BI) 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 o SAP Service Marketplace , aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de reentrenamiento, capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de Inteligencia de negocio migración de la Business Objects a la versión más reciente. 11. Realizar los indicadores requeridos por la administración a partir de los datos de los cubos de presupuesto, Rentas, Planeación, ProyectSystems. 12. Activar y validar los indicadores definidos y entregados por el programa SAP. 13. Apoyar la formulación, estructuración y gestión de los proyectos del acuerdo 0406 de 2016 “Mi Comunidad es escuela” en su componente “05 Instituciones fortalecidas con TIC” a los que sea asignado, aplicando las políticas, lineamientos, metodología y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de las TIC. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0018 DE 2018 |



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

| | |
|---|---|
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 05 de enero de 2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como ingeniera 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<br>Hasta: 31 de agosto de 2018<br><br>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 | 34.962.400 con adición por valor de 17.481.200 para un valor total del contrato de 52.443.600 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 52.443.600 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. | |



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

Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace , aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades a los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI). 8. Soporte funcional a los requerimientos del Módulo Workflow, Modificaciones a Proyectos (PS-WF-FM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la integridad del módulo. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0063 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). |



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

| | |
|---|---|
| PLAZO | Desde: 21 de enero de 2019<br>Hasta: 30 de abril de 2019 |
| VALOR | 18.355.260 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 18.355.260 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace , aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades a los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence | |



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

(BI). 8. Soporte funcional a los requerimientos del Módulo Workflow, Modificaciones a Proyectos (PS-WF-FM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la integridad del módulo. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0195 DE 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 02 de mayo de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 09 de mayo de 2019<br>Hasta: 31 de diciembre de 2019 |
| VALOR | 36.710.520 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 36.710.520 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |



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

1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace , aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades a los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI). 8. Soporte funcional a los requerimientos del Módulo Workflow, Modificaciones a Proyectos (PS-WF-FM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la integridad del módulo. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0007 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 |



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

| | |
|---|---|
| | Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde: 12 de febrero de 2020<br>Hasta: 31 de marzo de 2020 |
| VALOR | 14.919.327 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 14.919.327 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), que se encuentra en manejo de DATIC. 4. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace , aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten de los Módulos Business Objects (BO) y | |



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

| |
|---|
| Business Intelligence (BI). 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades a los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI). 8. Soporte funcional a los requerimientos del Módulo Workflow, Modificaciones a Proyectos (PS-WF-FM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la integridad del módulo. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0200 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: 20 de abril de 2020<br>Hasta: 30 de junio de 2020 |
| VALOR | 14.919.327 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 14.919.327 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |



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

| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
|---|
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial SGAFT 3 . Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI) con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP),para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar capacitaciones a los usuarios, en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten en los Modulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades a los Módulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 8. Actualizar, parametrizar y administrar las funcionalidades Módulo Workflow, modificaciones a proyectos (PS-WF-FM), con los inconvenientes reportados a los usuarios finales en la integridad del módulo. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0398 DE 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 17 de julio de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |



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

| | |
|---|---|
| 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<br>Hasta: 30 de octubre de 2020<br><br>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 | 19.892.436 con adición por valor de 9.946.218 para un valor total del contrato de 29.838.654 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 29.838.654 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial SGAFT 3 . Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT | |



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

realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI) con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP),para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar capacitaciones a los usuarios, en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten en los Modulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades a los Módulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 8. Actualizar, parametrizar y administrar las funcionalidades Módulo Workflow, modificaciones a proyectos (PS-WF-FM), con los inconvenientes reportados a los usuarios finales en la integridad del módulo. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0080 DE 2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 27 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: 02 de febrero de 2021<br>Hasta: 30 de junio de 2021 |
| VALOR | 30.324.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 30.324.000 |



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

| | |
|---|---|
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial SGAFT 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI) con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP),para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar capacitaciones a los usuarios, en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten en los Modulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades a los Módulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0283 DE 2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 18 de julio de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN | N/A |



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

| | |
|---|---|
| DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | |
| 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: 21 de julio de 2021<br>Hasta: 31 de diciembre de 2021 |
| VALOR | 30.324.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 30.324.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro.2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado.3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.4. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 5. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial SGAFT. 6. Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object | |



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

(BO) y Business intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic.7. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 8. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI) con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP),para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager.9. Preparar capacitaciones a los usuarios, en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten en los Módulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI).10. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades a los Módulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 11. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001.12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13 DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |



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

| | |
|---|---|
| No. | 4134.010.26.1.0110 DE 2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 12 de Enero de 2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, 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: 14 de Enero de 2022<br>Hasta: 30 de junio de 2022<br><br>Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de agosto de 2022 |
| VALOR | 30.324.000 con adición por valor de 10.108.000 para un valor total del contrato de 40.432.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 40.432.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro.2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el | |



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

desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado.3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.4. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 5. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial SGAFT. 6. Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic.7. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 8. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI) con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP),para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager.9. Preparar capacitaciones a los usuarios, en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten en los Módulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI).10. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades a los Módulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 11. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 14. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0345 DE 2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 09 de septiembre de 2022 |



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

| | |
|---|---|
| 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: 13 de septiembre de 2022<br>Hasta: 30 de diciembre de 2022 |
| VALOR | 20.216.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | 15.162.000 |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| ESTADO DEL CONTRATO | En ejecución |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. 1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro.2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado.3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas.4. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 5. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial SGAFT. 6. Garantizar la consistencia e integridad de la data | |



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

Maestra Módulo Business Object (BO) y Business intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic.7. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 8. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI) con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP),para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 9. Preparar capacitaciones a los usuarios, en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten en los Módulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI).10. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades a los Módulos de Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 11. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, MSPI, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 14. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 15. 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 veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2022.

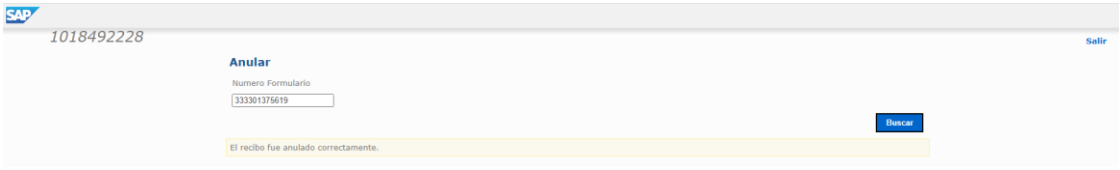
RUBY MAGNOLIA CERÓN ERAZO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

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



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

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









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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

# Confirmación Pago

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

## Información de la transacción

**Fecha:**

Dec 14, 2022 5:53:07 PM

**Referencia:**

333301375619

**Valor:**

3000

**Banco:**

BANCOLOMBIA

**Numero Transaccion / CUS:**

1811608680

**Estado:**

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

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

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

## Su transacción fue APROBADA

### Información de su pago

Identificación:
66765116

Fecha de la transacción:
2022-12-14 20:26:22

Nombre:
LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN

Correo:
jidarraga@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000006769864

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

CUS:
1811879691

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 8.000

### Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

### Banco:

Entidad Financiera:
BANCOLOMBIA

IP Cliente:
190.68.30.2

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

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 LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN. Identificado con Cedula N° 66.765.116 expedida en Palmira (Valle), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2017 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0068 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 ingeniera 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<br>Hasta: 29 de diciembre de 2017 |
| VALOR | 26.221.800 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 26.221.800 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (BO,BI), 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, grupo de clientes, grupo de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, entre otros. 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 funcional (BO,BI) 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 o SAP Service Marketplace , aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de reentrenamiento, capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de Inteligencia de negocio migración de la Business Objects a la versión más reciente. 11. Realizar los indicadores requeridos por la administración a partir de los datos de los cubos de presupuesto, Rentas, Planeación, ProyectSystems. 12. Activar y validar los indicadores definidos y entregados por el programa SAP. 13. Apoyar la formulación, estructuración y gestión de los proyectos del acuerdo 0406 de 2016 "Mi Comunidad es escuela" en su componente "05 Instituciones fortalecidas con TIC" a los que sea asignado, aplicando las políticas, lineamientos, metodología y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de las TIC. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0018 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 ingeniera 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<br>Hasta: 31 de agosto de 2018<br><br>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 | 34.962.400 con adición por valor de 17.481.200 para un valor total del contrato de 52.443.600 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 52.443.600 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |

| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
|---|
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace , aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades a los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI). 8. Soporte funcional a los requerimientos del Módulo Workflow, Modificaciones a Proyectos (PS-WF-FM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la integridad del módulo. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0063 DE 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 19 de enero de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |

| | |
|---|---|
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 22 de enero de 2019<br>Hasta: 30 de abril de 2019 |
| VALOR | 18.355.260 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 18.355.260 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace , aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar capacitaciones a los usuarios en las nuevas | |

| |
|---|
| funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades a los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI). 8. Soporte funcional a los requerimientos del Módulo Workflow, Modificaciones a Proyectos (PS-WF-FM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la integridad del módulo. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios |
| No. | 4134.010.26.1.0195 DE 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 02 de mayo de 2019 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 09 de mayo de 2019<br>Hasta: 31 de diciembre de 2019 |
| VALOR | 36.710.520 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 32.121.705 |
| ESTADO DEL CONTRATO | En ejecución |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
|---|
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace , aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades a los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI). 8. Soporte funcional a los requerimientos del Módulo Workflow, Modificaciones a Proyectos (PS-WF-FM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la integridad del módulo. 9. 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 Nueve (9) días del mes de Diciembre de 2019.

DIANA ALEXANDRA PINO GIRÓN
Jefe de Oficina
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Luis Antonio Muñoz Pérez - Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTION TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

| FECHA EXPEDICION DIA/MES/AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA/MES/AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 02-12-2019 | 02-12-2019 | **333300590204** |

| NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|
| LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN | luz.idarraga@cali.gov.co |

| TIPO DE DOCUMENTO | NUMERO DE IDENTIFICACION | DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELEFONO |
|---|---|---|---|---|
| CC | 66765116 | | 0 | 3108260894 |

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

CONTRIBUYENTE

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

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente y Banco GNB Sudameris

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300590204






**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003537097** **FECHA EXPEDICION** 05/12/2019

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

BENEFICIARIO O USUARIO: LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN C.C O NIT: 66765116

DEPENDENCIA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA) ORDEN MUNICIPAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 6.600 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

**VALOR TOTAL:** **$ 6.600** PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 38454969

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 3300 | 3300 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 3300 | 3300 | | | |

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.

USUARIO

V-1.4

0076.-2019

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1239/2017

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) LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN, identificado(a) con la cédula de ciudadania No. 66.765.116, expedida en Palmira, 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 |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0096 | Enero 20/2017 a Junio 30/2017 | $23.838.000 |

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 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 módulo (BO, BI, portal), dentro de la cadena de valor de os 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 funcional de (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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parame rizar nuevas funcionalidades. 9 .Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio migración de la BisnnesObjetsde la versión 3.1 a la versión 4.0. 11 .Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de los cubos de presupuesto, ProyectSystems. 12. Activar y validar los indicadores de presupuestos definidos y entregados por el programa SAP en la implantación inicial..

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

0454/2016

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) LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 66.765.116, expedida en Palmira, 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 |
|---|---|---|
| RPC4500093990 | Enero 21 de 2016 a Junio 30 de 2016 | $22.284.000 |

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 "Atención, Control y Organización Institucional", 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 módulo (BO, BI, portal), dentro de la cadena de valor de os 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 funcional de (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 óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parame rizar nuevas funcionalidades. 9 .Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y



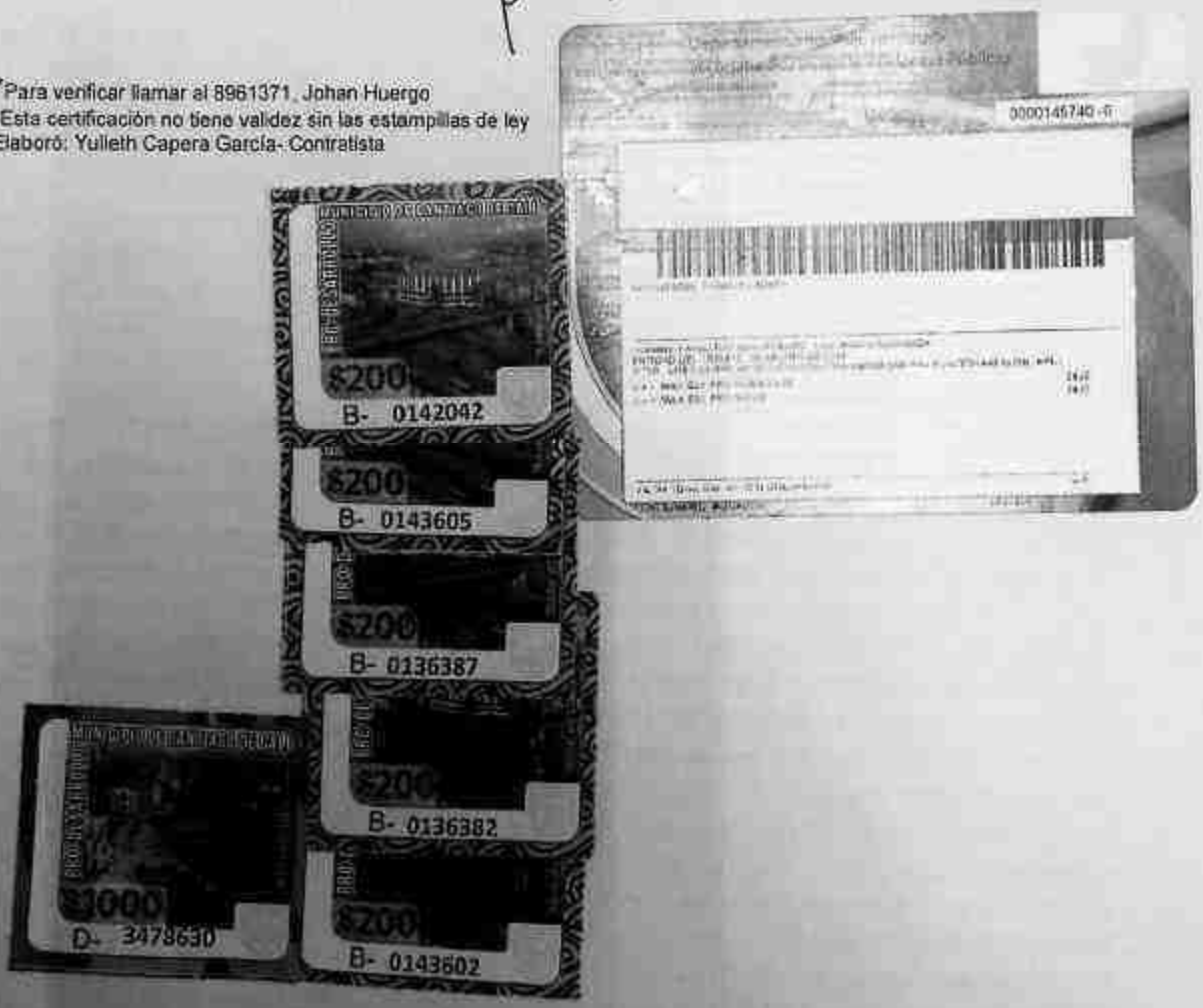
Scanned by CamScanner

cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de Inteligencia de negocio migración de la BisnnesObjetode la versión 3.1 a la versión 4.0. 11 .Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de los cubos de presupuesto, ProyectSystems. 12. Activar y validar los indicadores de presupuestos definidos y entregados por el programa SAP en la implantación inicial..

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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






Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1537/2015

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) LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.765.116, expedida en Palmira, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s):

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500086740 | Junio 12 de 2015 a Diciembre 31 de 2015 | $24.241.000 |

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 "Atención, Control y Organización Institucional", 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 módulo (BO, BI, portal), dentro de la cadena de valor de os 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 funcional de (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



Scanned by CamScanner

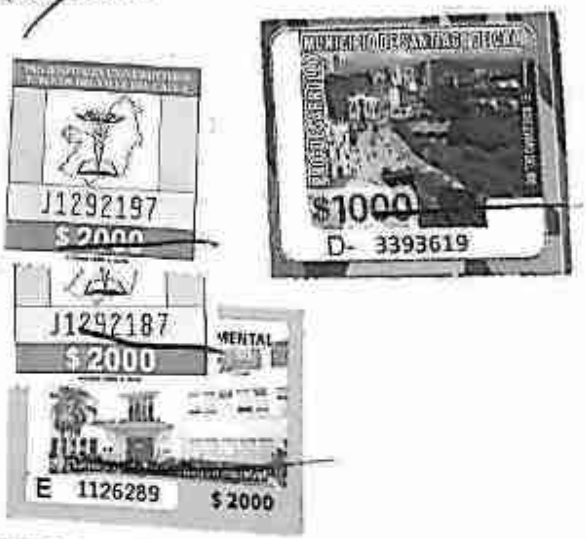
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parame rizar nuevas funcionalidades. 9 .Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio migración de la BisnnesObjetsde la versión 3.1 a la versión 4.0. 11 .Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de los cubos de presupuesto, ProyectSystems. 12. Activar y validar los indicadores de presupuestos definidos y entregados por el programa SAP en la implantación inicial..

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

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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






Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**483/2015**

**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) LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.765.116, expedida en Palmira, 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 |
|---|---|---|
| 4500081034 | Enero 13 de 2015 a Mayo 29 de 2015 | $17.315.000 |

**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 "Atención, Control y Organización Institucional", 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 módulo (BO, BI, portal), dentro de la cadena de valor de os 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 funcional de (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 óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

8. Activar y parame rizar nuevas funcionalidades. 9 .Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio migración de la BisnnesObjetsde la versión 3.1 a la versión 4.0. 11 .Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de los cubos de presupuesto, ProyectSystems. 12. Activar y validar los indicadores de presupuestos definidos y entregados por el programa SAP en la implantación inicial..

A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintinueve (29) dias 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

**1593/2014**

**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) **LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.765.116, expedida en Palmira, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500074617 | Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014 | $19.980.000 |

**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 "Atención, Control y Organización Institucional", 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 módulo (BO, BI, portal), dentro de la cadena de valor de os 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 funcional de (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 óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parame rizar

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

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. 12. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 13. 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. 14. 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. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 16. Identificar y aplicar los objetivos institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 17. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 18. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el articulo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

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

513/2014

**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) LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.765.116, expedida en Palmira, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| RPC4500071277 | Enero 10 de 2014 a Junio 27 de 2014 | $19.110.000 |

**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 "Atención, Control y Organización Institucional", 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 módulo (BO, BI, portal), dentro de la cadena de valor de os 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 funcional de (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 óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parame rizar nuevas funcionalidades. 9 .Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio migración de la BisnnesObjetsde la versión 3.1 a la versión 4.0. 11 .Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de los cubos de presupuesto, ProyectSystems. 12. Activar y validar los indicadores de presupuestos definidos y entregados por el programa SAP en la implantación inicial. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. 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. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. 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. 17. 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. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 19. 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 doce (12) días del mes de Mayo de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
**Profesional Especializado**

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

**1548/2013**

**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 la señora **LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.765.116 expedida en Palmira, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparada en las siguientes reservas:

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| RPC4500044811 | Enero 23/2011 a Diciembre 31/11 | $28.2789.680 |

**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. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de compras, contratación e inventario MM, como Analista Funcional. 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 MM 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 en el módulo de compras, contratación e inventario MM, 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. Realizaciones de los cierres mensuales y anuales del módulo de compras, contratación e inventario MM, 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 compras, contratación e inventario MM. 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 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.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| RPC4500052378 | Enero23/ 2012 a Marzo 30/2012 | $7.069.920 |

**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 módulo (BO, BI, portal), dentro de la cadena de valor de os procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc... 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (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 óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios

nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9 .Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio migración de la BisnnesObjetsde la versión 3.1 a la versión 4.0. 11 .Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de los cubos de presupuesto, ProyectSystems. 12. Activar y validar los indicadores de presupuestos definidos y entregados por el programa SAP en la implantación inicial. 13. 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. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. 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. 16. 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. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. 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.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| RPC4500054313 | Abril2/2012 a Abril30/2012 | $2.500.000 |
| RPC4500054840 | Mayo 2/2012 a Diciembre31/2012 | $20.000.000 |

**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 delProyecto"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 módulo (BO, BI, portal), dentro de la cadena de valor de os procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia

de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc... 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (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 óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9 .Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio migración de la BisnnesObjetsde la versión 3.1 a la versión 4.0. 11 .Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de los cubos de presupuesto, ProyectSystems. 12. Activar y validar los indicadores de presupuestos definidos y entregados por el programa SAP en la implantación inicial. 13. 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. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. 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. 16. 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. 17. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 18. 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.

| RESERVA | PERIODO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|
| RPC4500060689 | Enero 23/2013 a Abril 30/2013 | $12.740.000. |
| RPC4500064438 | Mayo 14/2013 a Diciembre 31/2013 | $24.099.833 |

**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 módulo (BO, BI, portal), dentro de la cadena de valor de os 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 funcional de (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 óSAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrizacion. 8. Activar y parame rizar nuevas funcionalidades. 9 .Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio migración de la BisnnesObjetsde la versión 3.1 a la versión 4.0. 11 .Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de los cubos de presupuesto, ProyectSystems. 12. Activar y validar los indicadores de presupuestos definidos y entregados por el programa SAP en la implantación inicial. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. 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. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. 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. 17. 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. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 19. 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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

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: Ilem Charria

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000000456782** **FECHA EXPEDICION** **25/09/2013**

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN** C.C O NIT: **66765116**
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: **$ 4.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 4.800**

**PAGO EN EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **CERTIFICACION LABORAL LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN c.c No. 66765116**

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 2.400 | 2.400 | 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 2.400 | 2.400 |

1348 - 2013

**PRO-DESARROLLO URBANO** MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI D 2663065 **$ 1.000.00**

**PRO-DESARROLLO URBANO** MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI D 2663070 **$ 1.000.00**

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.

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 la señora **LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN** identificado con cedula de ciudadanía número **66.765.116** expedida en Palmira (Valle), suscribió en calidad de contratista los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | 4134.010.26.1.0068 DE 2017 |
| **VALOR CONTRATO** | $26.221.800 |
| **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 ingeniera 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. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (BO,BI), 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, grupo de clientes, grupo de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, entre otros. 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 funcional (BO,BI) 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 o SAP Service Marketplace , aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de reentrenamiento, capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de Inteligencia de negocio migración de la Business Objects a la versión más reciente. 11. Realizar los indicadores requeridos por la administración a partir de los datos de los cubos de presupuesto, Rentas, Planeación, ProyectSystems. 12. Activar y validar los indicadores definidos y entregados por el programa SAP. 13. Apoyar la formulación, estructuración y gestión de los proyectos del acuerdo 0406 de 2016 "Mi Comunidad es escuela" en su componente "05 Instituciones fortalecidas con TIC" a los que sea asignado, aplicando las políticas, lineamientos, metodología y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de las TIC. |

| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | 4134.010.26.1.0018 DE 2018 |
| **VALOR CONTRATO** | $34.962.400 |
| **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 ingeniera 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. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data Maestra Módulo Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar los análisis, diseños y desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de los Módulos Business Object (BO), Business Intelligence (BI) y los puntos de integración en el sistema SGAFT realizando las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager o SAP Service Marketplace , aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), para así atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implanten o refuerzos que se soliciten de los Módulos Business Objects (BO) y Business Intelligence (BI). 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades a los Módulos Business Object (BO) y Business Intelligence (BI). 8. Soporte funcional a los requerimientos del Módulo Workflow, Modificaciones a Proyectos (PS-WF-FM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la integridad del módulo. 9. 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 veinticuatro (24) 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
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 la señora LUZ JANETH IDARRAGA MILLAN identificado con cedula de ciudadanía número 66.765.116 expedida en Palmira (Valle), suscribió en calidad de contratista el siguiente contrato:

| Numero de Contrato | Objeto | Fecha de Inicio | Valor |
|---|---|---|---|
| 4134.010.26.1. 0068 DE 2017 | Prestación de servicios profesionales como ingeniera 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 | Del 11 de julio de 2017 hasta el 29 de diciembre de 2017 | ($26.221.800) |

Esta constancia se expide a petición del interesado.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los (14) días del mes de diciembre de 2017

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

Elaboró: Luis Antonio Muñoz Pérez – Contratista

LA PRESENTE CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY


Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000652256-6
UZ JANETH IDARRAGA MILLAN — MUNICIPIO DE CALI
OS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD 3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
1144073002 14/12/2017 08:55:25 a.m. 1 DE 1