

1520/2013

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRASHMAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.797.123 expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicio que a continuación se relaciona, amparado en las siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500056636	Junio 23/2012 a Diciembre 31/2012	\$15.273.336.

OBJETO

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

OBLIGACIONES

1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal. 15. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley

General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 16. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 17. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 18. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500060718	Enero 23/2013 a Abril 30/2013	\$12.800.000
RPC4500063976	Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013	\$ 24.160.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "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 módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requeridos por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal. 15. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 16. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que

1520/2013

en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 17. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 18. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Item Charria

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000000449483 FECHA EXPEDICION 13/09/2013

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NET 830.359.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: Carlos Alberto Vélez Abderramán C.C. RIT: 18737123

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

DESCRIPCION DEL PAGO

CONCEPTO	V. UNITARIO	V. TOTAL	CONCEPTO	V. UNITARIO	V. TOTAL
3.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2.400	2.400	0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	2.400	2.400

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS.
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIR
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO



489/2014

**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) CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRASHMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.797.123, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500071077	Enero 10 de 2014 a Junio 27 de 2014	\$18.120.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "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 módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requeridos por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal. 15. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 16. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 17. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 18. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 19. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 20. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 21. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en

el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 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

V-1.2

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000858651 FECHA EXPEDICION 14/05/2014

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL						NIT 890.399.029-5
BENEFICIARIO O USUARIO: CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRASHMAN		C.C.O NIT: 16797123		ORDEN MUNICIPAL		
DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI						
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS						
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 5.000		NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1				
VALOR TOTAL: \$ 5.000		PAGO EN EFECTIVO				
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:						
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2.500	2.500	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	2.500	2.500	
						
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-1.2



1565/2014

**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) **CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRASHMAN**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.797.123, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500074622	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	\$18.960.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Atención, Control y Organización Institucional, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES

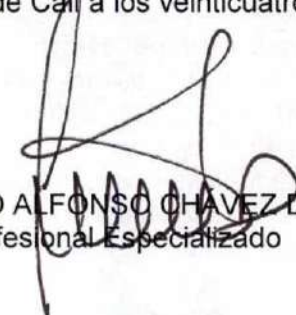
1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

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

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


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8818690
www.cali.gov.co

452/2015

**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) CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRASHMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.797.123, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato (s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4500080490	Enero 9 de 2015 a Mayo 29 de 2015	\$16.430.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "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 las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com: (SAP Solution Manager (solman), Sap netweaver, mySAP Customer Relationship Management (mySAP CRM), mySAP Supply Chain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAP Product Lifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAP Financials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax & Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager ó el SAP Service Marketplace, la correspondiente aplicación de las Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 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. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones. 13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14. Realizar las actividades de

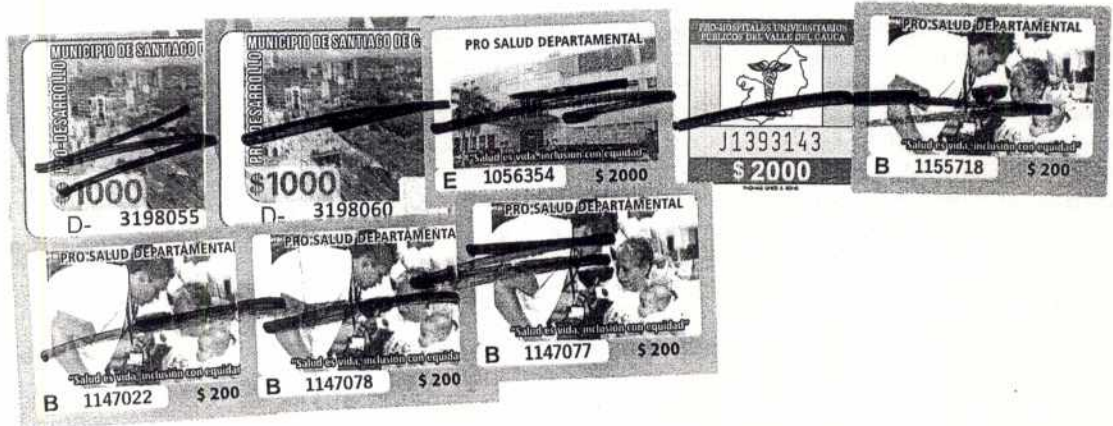
planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos. 15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning', Aplicación del EGI 'SQL Statement Tuning', Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager, RBPD workshop, Conferencia Telefónica, CoE (Center of Expertise), SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP, SAP CQC Data Volume Management - SAP ERP, Expert Guided Implementation for Solution Documentation, SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo: Early Watch Alert – ERP, Early Watch Alert – SOL, Early Watch Alert - BI/BO, Early Watch Alert – CE, Early Watch Alert – DB, Early Watch Alert – OS 17. Hacer la migración de la plataforma Solution Manager de la versión 7.0 hacia la Versión 7.1 y las que se liberen durante la ejecución de este contrato. 18. Actualizar la funcionalidad del Service Desk en cada una de las nuevas versiones. 19. Activar la funcionalidad de administración de proyectos. 20. Activar la funcionalidad de almacenamiento de la información. 21. Parametrizar las reglas de negocio de la funcionalidad Solution Manager.

A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

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


FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



1505/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRASHMAN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.797.123, expedida en Cali, suscribió el(los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la(s) siguiente(s) reserva(s):

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500086694	Junio 16 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	\$23.002.000

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 50. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com: (SAP Solution Manager (solman), Sap netweaver, mySAP Customer Relationship Management (mySAP CRM), mySAP Supply Chain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAP Product Lifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAP Financials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax & Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

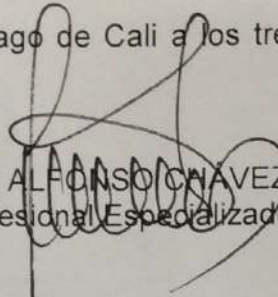
en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager ó el SAP Service Marketplace, la correspondiente aplicación de las Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 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. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones. 13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14. Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos. 15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning', Aplicación del EGI 'SQL Statement Tuning', Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager, RBPD workshop, Conferencia Telefónica, CoE (Center of Expertise), SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP, SAP CQC Data Volume Management - SAP ERP, Expert Guided Implementation for Solution Documentation, SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo: Early Watch Alert – ERP, Early Watch Alert – SOL, Early Watch Alert - BI/BO, Early Watch Alert – CE, Early Watch Alert – DB, Early Watch Alert – OS 17. Hacer la migración de la plataforma Solution Manager de la versión 7.0 hacia la Versión 7.1 y las que se liberen durante la ejecución de este contrato. 18. Actualizar la funcionalidad del Service Desk en cada una de las nuevas versiones. 19. Activar la funcionalidad de administración de proyectos.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

20. Activar la funcionalidad de almacenamiento de la información. 21. Parametrizar las reglas de negocio de la funcionalidad Solution Manager.

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)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co

0446/2016

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) CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRASHMAN, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16.797.123, expedida en Cali, suscribió el (los) contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500093830	Enero 21 de 2016 a Junio 30 de 2016	\$21.144.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "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 las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com: (SAP Solution Manager (solman), Sap netweaver, mySAP Customer Relationship Management (mySAP CRM), mySAP Supply Chain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAP Product Lifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAP Financials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax & Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager ó el SAP Service Marketplace, la correspondiente aplicación de las Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad

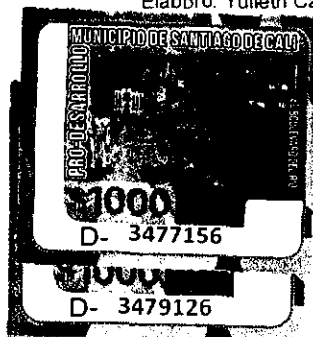
de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 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. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones. 13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14. Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos. 15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning', Aplicación del EGI 'SQL Statement Tuning', Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager, RBPD workshop, Conferencia Telefónica, CoE (Center of Expertise), SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP, SAP CQC Data Volume Management - SAP ERP, Expert Guided Implementation for Solution Documentation, SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo: Early Watch Alert – ERP, Early Watch Alert – SOL, Early Watch Alert - BI/BO, Early Watch Alert – CE, Early Watch Alert – DB, Early Watch Alert – OS 17. Hacer la migración de la plataforma Solution Manager de la versión 7.0 hacia la Versión 7.1 y las que se liberen durante la ejecución de este contrato. 18. Actualizar la funcionalidad del Service Desk en cada una de las nuevas versiones. 19. Activar la funcionalidad de administración de proyectos. 20. Activar la funcionalidad de almacenamiento de la información. 21. Parametrizar las reglas de negocio de la funcionalidad Solution Manager.

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

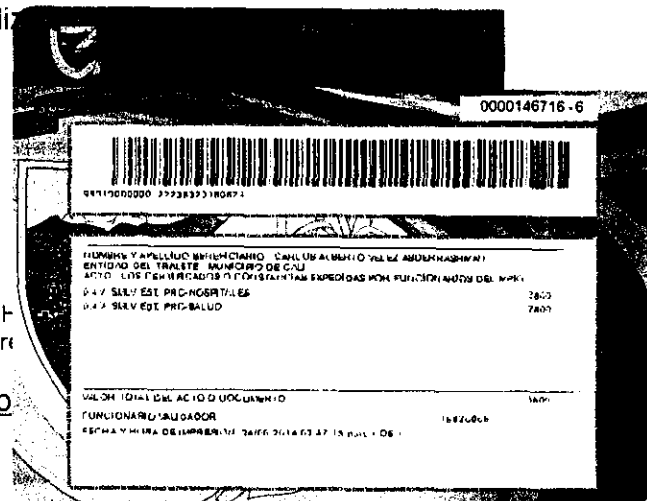
FERNANDO ALEJANDRO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especialista

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera García- Contratista



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
Centro Administrativo Municipal, Torre
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co



1736/2016

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), CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRASHMAN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 16.797.123, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC 4500103279	Julio 15 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	\$21.144.000

OBJETO

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

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com: (SAP Solution Manager (solman), Sap netweaver, mySAP Customer Relationship Management (mySAP CRM), mySAP Supply Chain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAP Product Lifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAP Financials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax & Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

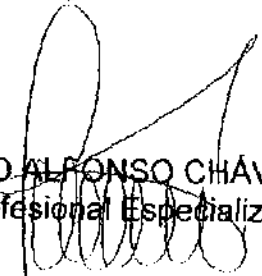
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6

Teléfono 8961371

www.cali.gov.co

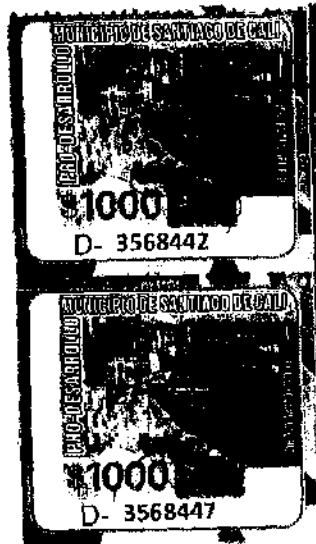
sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager ó el SAP Service Marketplace, la correspondiente aplicación de las Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 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. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones. 13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14. Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos. 15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning', Aplicación del EGI 'SQL Statement Tuning', Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager, RBPD workshop, Conferencia Telefónica, CoE (Center of Expertise), SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP, SAP CQC Data Volume Management - SAP ERP, Expert Guided Implementation for Solution Documentation, SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo: Early Watch Alert – ERP, Early Watch Alert – SOL, Early Watch Alert - BI/BO, Early Watch Alert – CE, Early Watch Alert – DB, Early Watch Alert – OS 17. Hacer la migración de la plataforma Solution Manager de la versión 7.0 hacia la Versión 7.1 y las que se liberen durante la ejecución de este contrato. 18. Actualizar la funcionalidad del Service Desk en cada una de las nuevas versiones. 19. Activar la funcionalidad de administración de proyectos. 20. Activar la funcionalidad de almacenamiento de la información. 21. Parametrizar las reglas de negocio de la funcionalidad Solution Manager.

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


FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huergo Lasso

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yulieth Capera García -- Contratista



0000300548-9

000100000001350987820181270

CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRAHMAN -- MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO
0.4% DMLV ESE. PRO-NORMALES 2800
0.4% DMLV ESE. PRO-SALUD 2800

1736

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 2800
18028016 20/12/2016 08:38 10 s.m.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co

1250/2017

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) CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRASHMAN, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16.797.123, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(s) en las siguientes reservas:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0609	Enero 26/2017 a Junio 30/2017	\$22.620.000

OBJETO

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

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com: (SAP Solution Manager (solman), Sap netweaver, mySAP Customer Relationship Management (mySAP CRM), mySAP Supply Chain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAP Product Lifecycle Management (mySAP PLM), mySAP Human Resource Management (mySAP HR), mySAP Financials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

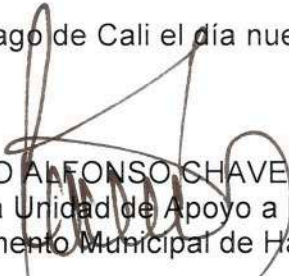
(mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax & Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager ó el SAP Service Marketplace, la correspondiente aplicación de las Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 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. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores practicas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de los autorizaciones a la hora de realizar las transacciones. 13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14. Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos. 15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning', Aplicación del EGI 'SQL Statement Tuning', Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager, RBPD workshop, Conferencia Telefónica, CoE (Center of Expertise), SAP CQC EarlyWatch Check - SAP ERP, SAP CQC Data Volume Management - SAP ERP, Expert Guided Implementation for Solution Documentation, SAP CQC Business Process Performance Optimization. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo: Early Watch Alert – ERP, Early Watch Alert – SOL, Early Watch Alert - BI/BO, Early Watch Alert – CE, Early Watch Alert – DB, Early Watch Alert – OS 17. Hacer la migración de la plataforma Solution Manager de la versión 7.0 hacia la Versión 7.1 y las que se liberen durante la ejecución de este contrato. 18. Actualizar la funcionalidad del Service Desk en cada una

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co



de las nuevas versiones. 19. Activar la funcionalidad de administración de proyectos. 20. Activar la funcionalidad de almacenamiento de la información. 21. Parametrizar las reglas de negocio de la funcionalidad Solution Manager. 22. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

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



Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000587335-5

98010000000204853120171108

CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRASHMAN - MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO

4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000
4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000

1250 - 2017

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000

38464968 08/11/2017 10:56:21 a.m. 1 DE 1

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
			VERSIÓN 1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

El suscrito 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 CARLOS ALBERTO VELEZ ABDERRASHMAN. Identificado con Cedula N° 16.797.123 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0098 DE 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 de junio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniero de industrial en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205
PLAZO	Desde: 11 de julio de 2017 Hasta: 29 de diciembre de 2017
VALOR	24.882.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	24.882.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1. Apoyar en la gestión de la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager o el SAP Service Marketplace, la correspondiente aplicación de las Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (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 funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 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. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP. 11. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 12. Definir las reglas de negocio para administrar los usuarios utilizando las mejores prácticas en materia de desagregación de funciones, garantizando a nivel de los roles asignados pleno control y seguridad en el manejo de las autorizaciones a la hora de realizar las transacciones. 13. Actualizar las bases de datos de acuerdo a las liberaciones realizadas por la casa matriz. 14. Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos. 15. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP. 16. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo: Early Watch Alert — ERP, Early Watch Alert — SOL, Early Watch Alert - BI/BO, Early Watch Alert — CE, Early Watch Alert — DB, Early Watch Alert — OS. 17. Hacer la migración de la plataforma Solution Manager de la versión 7.1 hacia la Versión 7.2 y las que se liberen durante la ejecución de este contrato. 18. Actualizar la funcionalidad del Service Desk en cada una de las nuevas versiones. 19. Activar la funcionalidad de administración de proyectos. 20. Activar la funcionalidad de almacenamiento de la información. 21. Parametrizar las reglas de negocio de la funcionalidad Solution Manager.</p>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0077 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniero industrial 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: 22 de enero de 2018 Hasta: 31 de agosto de 2018 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de cuatro (4) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2018
VALOR	33.176.000 con adición por valor de 16.588.000 para un valor total del contrato de 49.764.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	49.764.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1. Apoyar en la instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP, y se realiza la correspondiente aplicación de Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP). 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades FIORI para Solman de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades del Service Desk, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12. Definir y parametrizar las reglas de negocio de la Herramienta Solman. 13. Apoyar en la elaboración del catalogo de servicios, arquitectura de servicios y acuerdos de niveles de servicio. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
			VERSIÓN 1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

No.	4134.010.26.1.0038 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 Hasta: 30 de abril de 2019
VALOR	17.417.400
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	17.417.400
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 instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema,	

5 de 13

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre
Alcaldía. Plataforma 1Piso 2

www.cali.gov.co

Teléfono: 6677400

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP, y se realiza la correspondiente aplicación de Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP). 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades FIORI para Solman de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades del Service Desk, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12. Definir y parametrizar las reglas de negocio de la Herramienta Solman. 13. Apoyar en la implementación del catalogo de servicios, arquitectura de servicios y acuerdos de niveles de servicio. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0170 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 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: 16 de mayo de 2019

6 de 13

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre
Alcaldía. Plataforma 1Piso 2

www.cali.gov.co

Teléfono: 6677400

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
			VERSIÓN 1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

	Hasta: 31 de diciembre de 2019
VALOR	34.834.800
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	34.834.800
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 instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP, y se realiza la correspondiente aplicación de Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP). 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades FIORI para Solman de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes Upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades del Service Desk, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12. Definir y parametrizar las reglas de negocio de la Herramienta Solman. 13. Apoyar en la implementación del catalogo de servicios, arquitectura de servicios y acuerdos de niveles de servicio. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0008 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7 de febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 12 de febrero de 2020 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Apoyar en la instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP, y se realiza la correspondiente aplicación de Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP). 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades FIORI para Solman de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes Upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades del Service Desk, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12. Definir y parametrizar las reglas de negocio de la Herramienta Solman. 13. Apoyar en la implementación del catálogo de servicios, arquitectura de servicios y acuerdos de niveles de servicio. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0163 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 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	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3.	

10 de 13

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre
Alcaldía. Plataforma 1Piso 2

www.cali.gov.co

Teléfono: 6677400

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
			VERSIÓN 1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP y realizar la correspondiente aplicación de Notas SAP. 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Administrar funcionalidades del Aplicativo FIORI de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes Upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades de la Mesa de Servicios MARI, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12. Definir y parametrizar las reglas de negocio de la Herramienta Solman. 13. Apoyar en la implementación del catálogo de servicios, arquitectura de servicios y acuerdos de niveles de servicio. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0308 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 22 de Julio de 2020 Hasta: 30 de octubre de 2020
VALOR	19.892.436
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	14.919.327
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 ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la instalación, actualización, configuración y parametrización de las funcionalidades de la Herramienta Solution Manager de SAP. 2. Garantizar desde la Herramienta Solman la integración de las diferentes herramientas tecnológicas desarrolladas y utilizadas para el normal funcionamiento de la Plataforma SAP. 3. Verificar, controlar y garantizar la consistencia, funcionamiento y seguridad en la administración de la Herramienta Solman, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Planear, ajustar y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del Solman y reportar inconsistencias del sistema, a través de mensajes OSS por los canales establecidos por SAP y realizar la correspondiente aplicación de Notas SAP. 5. Realizar capacitaciones de nuevas funcionalidades de la Herramienta Solman cuando así se requiera y brindar apoyo en la capacitación al usuario final en la apropiación de la herramienta al equipo de calidad de la Subdirección de Tecnología Digital. 6. Administrar funcionalidades del Aplicativo FIORI de SAP. 7. Participar en foros y realizar investigaciones para la garantizar la actualización de la Herramienta Solman de SAP, si así lo requiere. 8. Hacer los diferentes Upgrades técnicos de acuerdo a las liberaciones realizadas por SAP, para la Herramienta	

12 de 13

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), CAM Torre
Alcaldía. Plataforma 1Piso 2

www.cali.gov.co

Teléfono: 6677400

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

Solman. 9. Solicitar, participar en los servicios ofrecidos por SAP, de acuerdo los beneficios otorgados por SAP en concordancia con el contrato de mantenimiento celebrado con el Municipio de Cali cuando se requiera. 10. Verificar, programar, controlar y aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo de la Herramienta Solman, Específicamente en: (EWA) EarlyWatchAlert— ERP EarlyWatchAlert— SOP Early Watch Alert - BI/BO EarlyWatchAlert— CE EarlyWatchAlert— DB EarlyWatchAlert—OS. 11. Actualizar y parametrizar las funcionalidades de la Mesa de Servicios MARI, Administración de proyectos, Monitoreo Técnico, Análisis de Causa Raíz y entre otras utilidades en cada una de las nuevas versiones. 12. Definir y parametrizar las reglas de negocio de la Herramienta Solman. 13. Apoyar en la implementación del catálogo de servicios, arquitectura de servicios y acuerdos de niveles de servicio. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los ocho (8) días del mes de Octubre de 2020.


 EDINSON DELGADO MARTÍNEZ
 Jefe de Oficina

Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista



Confirmación Pago

A continuación encontrará la información del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Sep 29, 2020 10:55:04 AM

Referencia:

333300745273

Valor:

2800

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

755614201

Estado:

APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:

Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co

Teléfono: 195 ó 01-8000-222195

Twitter @TICAlcaldiaCali



Información de su pago	
Identificación: 16797123	Fecha de la transacción: 2020-09-28 09:11:59
Nombre: -	Correo: -
Referencia de pago: 990100000004059055	Concepto: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN
CUS: 754361801	Estado: Transacción APROBADA
IVA a pagar: 0	Total a pagar: \$ 7.000

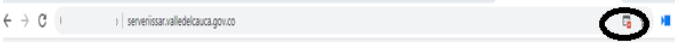
Información del comercio	
Comercio: Departamento Del Valle Del Cauca	
NIT: 8903990295	

Banco:	
Entidad Financiera: BANCOLOMBIA	
IP Cliente: 181.54.0.203	



PAGO PSE

Una vez de clic en el botón PSE si no se abre la ventana de lista de Bancos, verifique en la parte superior lado derecho de su navegador un icono rojo de clic y seleccione permitir siempre



Volver

Nombre:	Carlos Alberto Velez Abderrashman
Concepto Recaudo:	LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL
Numero de Recibo:	990100000004059055
Identificacion:	16797123
Total:	7000
Fecha Vencimiento:	20200928