ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1015/2014

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 la señora GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.925.968 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparada en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
30924	Marzo 6/2003 a Enero 5/2004	$6.000.000.
30816	Marzo 18/2004 a Septiembre 17/04	$3.900.000.
40020	Diciembre 31/04 a Febrero 28/2005	$1.900.000.
31132	Marzo 11/2005 a Abril 10/2005	$ 900.000.
33207	Mayo 19/2005 a Noviembre 18/2005	$5.400.000.
38563	Noviembre 19/2005 a Dic. 30/05	$1.950.000.
42125	Enero 5/2006 a Julio 4/2006	$5.724.000.
RPC4500006697	Julio 5/2006 a Octubre 4/2006	$2.862.000.
RPC4500009466	Octubre 25/2006 a Dic. 26/2006	$2.226.000.
RPC4500012805	Enero 25/2007 a Junio 10/2007	$5.056.200.
RPC4500016096	Junio 22/2007 a Nov. 21/2007	$5.056.200.
RPC4500018750	Noviembre 22/2007 a Dic. 30/2007	$1.314.612.
RPC4500020671	Marzo 11/2008 a Junio 30/2008	$6.000.000.
RPC4500022697	Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008	$6.000.000.
RPC4500026580	Enero 26/2009 a Diciembre 31/2009	$13.200.000.
RPC4500034965	Enero 22/2010 a Junio 30/2010	$6.864.000.
RPC4500039564	Julio 15/2010 a Diciembre 31/2010	$6.864.000.
RPC4500044856	Enero 25/2011 a Diciembre 31/2011	$14.139.840.
RPC4500052374	Enero 23/2012 a Marzo 30/2012	$ 3.534.960.
RPC4500054211	Abril 2/2012 a Diciembre 31/2012	$11.124.000.
RPC4500060709	Enero 23/2013 a Abril 30/2013	$7.000.000
RPC4500063994	Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013	$14.000.000.
RPC4500071096	Enero 10/2014 a Junio 27/2014	$10.500.000

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

En la actualidad tiene suscrito un contrato de prestación de servicios amparado en el RPC No. 4500075098 de Julio 7 de 2014 hasta Diciembre 31 de 2014 por valor de DIEZ MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($10.980.000.) M/Cte., con una asignación de seis (6) cuotas cada una por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($1.830.000.)M/Cte.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día veinte (20) del mes de Agosto 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**
Elaboró: Ilem Charria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

500/2014

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) GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.925.968, 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
RPC4500071096	Enero 10 de 2014 a Junio 27 de 2014	$10.500.000

OBJETO
Prestar los servicios operativos 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 "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

OBLIGACIONES
1. Apoyo al proceso de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP)d, y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Apoyo 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. 3. Apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Apoyo en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Apoyo en la generación de los planes de comunicación. 6. Apoyar los procesos para 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. 7. Apoyo en la preparación e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Apoyo en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGFT. 9. Apoyo en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar. 10. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 11. 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. 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. 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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

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 CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000859110 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: **GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO** C.C O NIT: **31925968**
DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 5.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 5.000

PAGO EN EFECTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

DAVIVIENDA OF.: 3793 - 14/05/2014 02:15:15 p.m.
157 [illegible] REF 990100420000859110
J [illegible] V/r 2500

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.

500-15

USUARIO

V-1.2

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1578/2014

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) **GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.925.968, 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
RPC4500075098	Julio 7 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	$10.980.000

OBJETO
Prestar los servicios operativos 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 "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

OBLIGACIONES
1. Apoyo al proceso de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP)d, y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Apoyo 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. 3. Apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Apoyo en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Apoyo en la generación de los planes de comunicación. 6. Apoyar los procesos para 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. 7. Apoyo en la preparación e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Apoyo en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGFT. 9. Apoyo en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar. 10. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 11. 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. 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. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

465/2015

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) GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.925.968, 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
4500080488	Enero 9 de 2015 a Mayo 29 de 2015	$9.515.000

OBJETO
Prestar los servicios operativos 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 "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

OBLIGACIONES
1. Apoyo al proceso de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP)d, y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Apoyo 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. 3. Apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Apoyo en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Apoyo en la generación de los planes de comunicación. 6. Apoyar los procesos para 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. 7. Apoyo en la preparación e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Apoyo en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGFT. 9. Apoyo en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar.

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)


MUNICIPIO DE SANTIAGO DE
PRO-DESARROLLO
$1000
D- 3189594
PRO SALUD DEPARTAMENTAL
"Salud es vida, inclusión con equidad"
E 1055699 $ 2000
PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
J1389797
$ 2000
PRO SALUD DEPARTAMENTAL
"Salud es vida, inclusión con equidad"
B 1150038 $ 200
B 1150037 $ 200
B 1150017 $ 200
B 1149965 $ 200

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1519/2015

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) GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.925.968, 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
RPC4500086697	Junio 10 de 2015 a Diciembre 3 de /2015	$13.321.000

OBJETO
Prestar los servicios operativos 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 "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

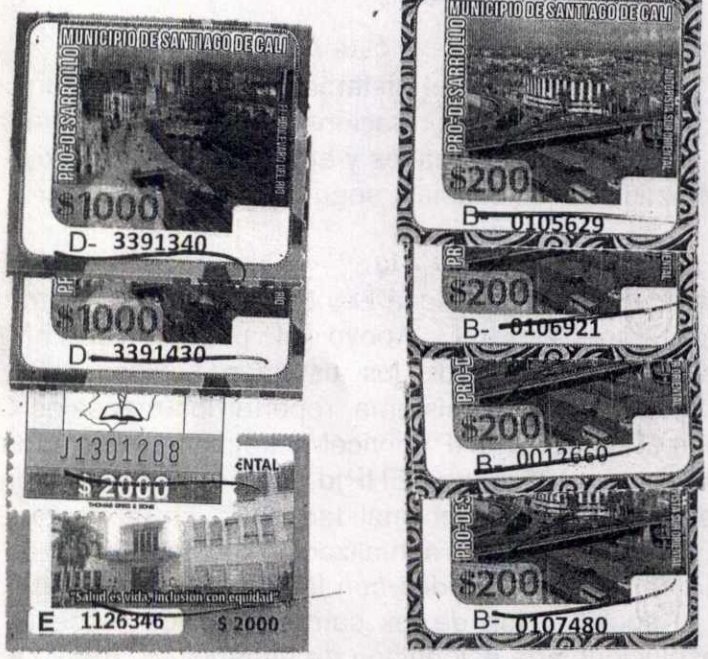
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Apoyo al proceso de brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP)d, y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Apoyo 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. 3. Apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Apoyo en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Apoyo en la generación de los planes de comunicación. 6. Apoyar los procesos para 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. 7. Apoyo en la preparación e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Apoyo en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGFT. 9. Apoyo en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar.

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)



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0391/2016

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) GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 31.925.968, 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
RPC4500093734	Enero 19 de 2016 a Junio 30 de 2016	$12.000.000

OBJETO
Prestar los servicios operativos 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 "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Apoyo al proceso de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP)d, y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Apoyo 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. 3. Apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Apoyo en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Apoyo en la generación de los planes de comunicación. 6. Apoyar los procesos para 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. 7. Apoyo en la preparación e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Apoyo en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGFT. 9. Apoyo en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar.

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

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



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

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1578/2016

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), GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.925.968, 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 4500101712	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	$12.000.000

OBJETO
Prestar los servicios operativos 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 "Implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera Territorial, según ficha EBI 22738".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Apoyo al proceso de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP)d, y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Apoyo 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. 3. Apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Apoyo en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Apoyo en la generación de los planes de comunicación. 6. Apoyar los procesos para 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. 7. Apoyo en la preparación e impartir nuevas

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Apoyo en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGFT. 9. Apoyo en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar.

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



Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1247/2017

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) GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 31.925.968, 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
4131.010.26.1.0595	Enero 26/2017 a Junio 30/2017	$12.840.000

OBJETO
Prestar los servicios operativos 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 "Ampliacion del Sistema de Gestion Administrativa y Financiera territorial de Santiago de Cali", según ficha EBI 22047006.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Apoyo al proceso de 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP)d, y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Apoyo 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. 3. Apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Apoyo en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Apoyo en la generación de los planes de comunicación. 6. Apoyar los procesos para 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. 7. Apoyo en la preparación e impartir nuevas

capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Apoyo en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGFT. 9. Apoyo en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día nueve (9) del mes de Noviembre de 2017.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Municipal de Hacienda

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria
Nit 890399011-3



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

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con base en la información de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión del Departamento Administrativo TIC, hace constar que el señor GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO identificado con cedula de ciudadanía número 31.925.968 expedida en Cali (Valle), suscribió en calidad de contratista el siguiente contrato:

Numero de Contrato	Objeto	Fecha de Inicio	Valor
4134.010.26.1. 0087 DE 2017	Prestación de servicios de apoyo a la gestión 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	($16.620.000)

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
0000645983 - 3
GLORIA AMPARO CERVUCHE HENAO - MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DE
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD 3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
13510170 11/12/2017 09:52:26 a.m. 1 DE 1

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 GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO, identificada con Cédula N° 31.925.968 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0087 DE 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 de junio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión 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	16.620.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	16.620.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyo en el proceso de 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 SolutionManager ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages EnhancementPackage (EHP)d, y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Apoyo 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. 3. Apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Apoyo en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Apoyo en la generación de los planes de comunicación. 6. Apoyar los procesos para 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, entre otros. 7. Apoyo en la preparación e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Apoyo en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGFT. 9. Apoyo en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar. 10. 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 de apoyo a la gestión

No.	4134.010.26.1.0035 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales 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: 15 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	22.160.000 con adición por valor de 11.080.000 para un valor total del contrato de 33.240.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	33.240.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar apoyo asistencial en el proceso de soporte a los requerimientos de los usuarios finales, apoyando en el reporte de mensajes OSS utilizando la solución, SAP SolutionManager ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages EnhancementPackage (EHP), y brindando apoyo en la atención de cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Brindar apoyo asistencial 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. 3. Brindar apoyo asistencial en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Brindar apoyo asistencial en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Brindar apoyo asistencial en la generación de los planes de comunicación. 6. Brindar apoyo asistencial en los procesos para 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, entre otros. 7. Brindar apoyo asistencial en la preparación de las capacitaciones a los usuarios nuevos, programando un plan de reentrenamiento, brindando apoyo asistencial en la capacitación de las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Brindar apoyo asistencial en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT. 9. Brindar apoyo asistencial en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0078 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL	N/A

CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en 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	11.634.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	11.634.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar apoyo asistencial en el proceso de soporte a los requerimientos de los usuarios finales, apoyando en el reporte de mensajes OSS utilizando la solución, SAP SolutionManager ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages EnhancementPackage (EHP), y brindando apoyo en la atención de cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Brindar apoyo asistencial 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. 3. Brindar apoyo asistencial en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Brindar apoyo asistencial en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Brindar apoyo asistencial en la generación de los planes de	

comunicación. 6. Brindar apoyo asistencial en los procesos para 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, entre otros. 7. Brindar apoyo asistencial en la preparación de las capacitaciones a los usuarios nuevos, programando un plan de reentrenamiento, brindando apoyo asistencial en la capacitación de las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Brindar apoyo asistencial en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT. 9. Brindar apoyo asistencial en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0219 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 16 de mayo de 2019 Hasta: 31 de diciembre de 2019
VALOR	23.268.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	23.268.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar apoyo asistencial en el proceso de soporte a los requerimientos de los usuarios finales, apoyando en el reporte de mensajes OSS utilizando la solución, SAP SolutionManager ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages EnhancementPackage (EHP), y brindando apoyo en la atención de cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Brindar apoyo asistencial 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. 3. Brindar apoyo asistencial en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Brindar apoyo asistencial en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Brindar apoyo asistencial en la generación de los planes de comunicación. 6. Brindar apoyo asistencial en los procesos para 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, entre otros. 7. Brindar apoyo asistencial en la preparación de las capacitaciones a los usuarios nuevos, programando un plan de reentrenamiento, brindando apoyo asistencial en la capacitación de las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Brindar apoyo asistencial en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT. 9. Brindar apoyo asistencial en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0025 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7 de febrero de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en 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	$9.310.233
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$9.310.233
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

1. Realizar apoyo asistencial en el proceso de soporte a los requerimientos de los usuarios finales, apoyando en el reporte de mensajes OSS utilizando la solución, SAP SolutionManager ó SAP ServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages EnhancementPackage (EHP), y brindando apoyo en la atención de cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 2. Brindar apoyo asistencial 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. 3. Brindar apoyo asistencial en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Brindar apoyo asistencial en la elaboración de las resoluciones de asignación de usuarios. 5. Brindar apoyo asistencial en la generación de los planes de comunicación. 6. Brindar apoyo asistencial en los procesos para 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, entre otros. 7. Brindar apoyo asistencial en la preparación de las capacitaciones a los usuarios nuevos, programando un plan de reentrenamiento, brindando apoyo asistencial en la capacitación de las nuevas funcionalidades que se implanten. 8. Brindar apoyo asistencial en la definición y actualización los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT. 9. Brindar apoyo asistencial en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0178 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de abril de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en 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	$9.310.233
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$9.310.233
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo en el proceso de soporte a los requerimientos de los usuarios finanes apoyando el reporte de mensajes OSS utilizando la solución SAP SolutionManager o SAP Service Marketplace aplicación de las notas Support Packages Enhancement package (EHP) y brindando apoyo en la atención de cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP solution manager 2. Brindar apoyo en la gestión de la actualización de los procesos de negocios del Municipio Santiago de Cali impactados con los cambios normativos y de procedimiento 3. Brindar apoyo en la socialización de los cambios de los procesos 4. Brindar apoyo en la generación de los planes de comunicación 5. Brindar apoyo en los procesos para 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 entre otros 6. Brindar apoyo en la preparación de las capacitaciones a los usuarios nuevos, programando un plan de reentrenamiento, brindando apoyo asistencial en la capacitación de las nuevas funcionalidades que se implementen 7.	

Brindar apoyo en la definición y actualización de los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT 8. Brindar apoyo en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0347 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 22 de Julio de 2020 Hasta: 30 de octubre de 2020 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR	$12.413.644 con adición por valor de $6.206.822 para un valor total del contrato de $18.620.466
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.620.466
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo en el proceso de soporte a los requerimientos de los usuarios finanes apoyando el reporte de mensajes OSS utilizando la solución SAP SolutionManager o SAP Service Marketplace aplicación de las notas Support Packages Enhancement package (EHP) y brindando apoyo en la atención de cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP solution manager 2. Brindar apoyo en la gestión de la actualización de los procesos de negocios del Municipio Santiago de Cali impactados con los cambios normativos y de procedimiento 3. Brindar apoyo en la socialización de los cambios de los procesos 4. Brindar apoyo en la generación de los planes de comunicación 5. Brindar apoyo en los procesos para 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 entre otros 6. Brindar apoyo en la preparación de las capacitaciones a los usuarios nuevos, programando un plan de reentrenamiento, brindando apoyo asistencial en la capacitación de las nuevas funcionalidades que se implementen 7. Brindar apoyo en la definición y actualización de los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT 8. Brindar apoyo en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual."	

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión

No.	4134.010.26.1.0044 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de Enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 01 Febrero de 2021 Hasta: 30 de Junio de 2021
VALOR	$18.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.924.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo en el proceso de soporte a los requerimientos de los usuarios finales apoyando el reporte de mensajes OSS utilizando la solución SAP SolutionManager o SAP Service Marketplace aplicación de las notas Support Packages Enhancement package (EHP) y brindando apoyo en la atención de cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP solution manager. 2. Brindar apoyo	

en la gestión de la actualización de los procesos de negocios del Municipio Santiago de Cali impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 3. Brindar apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 4. Brindar apoyo en la generación de los planes de comunicación. 5. Brindar apoyo en los procesos para 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 entre otros. 6. Brindar apoyo en la preparación de las capacitaciones a los usuarios nuevos, programando un plan de reentrenamiento, brindando apoyo asistencial en la capacitación de las nuevas funcionalidades que se implementen. 7. Brindar apoyo en la definición y actualización de los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT. 8. Brindar apoyo en la definición del proceso de gestión de cambio en lo referente a informar, comunicar, capacitar y divulgar. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0234 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 19 de julio de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	$18.924.000

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$18.924.000
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. 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, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager, MARI y/o MIRAVE Según corresponda CUANDO SEA NECESARIO. 5. 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. 6. Brindar apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 7. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 8. Preparar e	

impartir capacitaciones a los usuarios nuevos y programar planes de reentrenamiento para usuarios antiguos de las nuevas funcionalidades que se implementen. 9. Brindar apoyo en la definición y actualización de los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT. 10. 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. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 12. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 13. Suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros. 14. Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 15. 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. 16. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0059 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 21 de enero de 2022 Hasta: 30 de junio de 2022
VALOR	$18.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$6.308.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la	

presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado. 3. Brindar apoyo en la atención y 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. 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, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager, MARI y/o MIRAVE Según corresponda CUANDO SEA NECESARIO. 5. 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. 6. Brindar apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 7. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 8. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios nuevos y programar planes de reentrenamiento para usuarios antiguos de las nuevas funcionalidades que se implementen. 9. Brindar apoyo en la definición y actualización de los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT. 10. 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. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 12. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

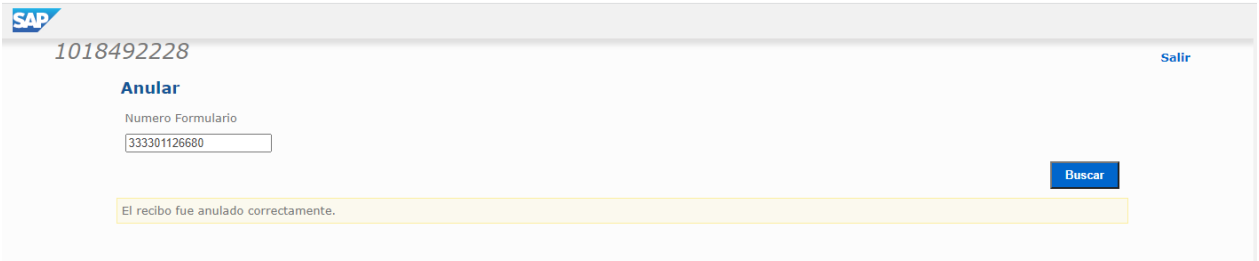
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de marzo de 2022.

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

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





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
31925968

Fecha de la transacción:
2022-02-22 13:40:51

Nombre:
Gloria Amparo Certuche Henao

Correo:
gach19631@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000005613001

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

CUS:
1337324627

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:
BANCO DE BOGOTA

IP Cliente:
191.95.164.73

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO
18-02-2022	31-03-2022

RECIBO OFICIAL No: **333301126680**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: GLORIA AMPARO CERTUCHE

CORREO ELECTRONICO: gloria.certuche@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	31925968	

VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
0	6677400

ORGANISMO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

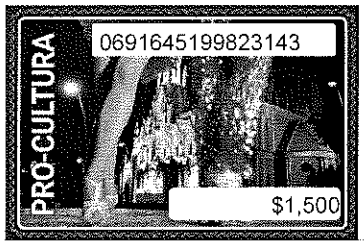
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,500
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,500
		0
		0
		0
	TOTAL	3,000

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301126680





FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 21 de enero de 2022 Hasta: 30 de junio de 2022 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de agosto de 2022
VALOR	18.924.000 con adición por valor de 6.308.000 para un valor total del contrato de 25.232.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	25.232.000
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	

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.

establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. 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, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager, MARI y/o MIRAVE Según corresponda CUANDO SEA NECESARIO. 5. 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. 6. Brindar apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 7. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 8. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios nuevos y programar planes de reentrenamiento para usuarios antiguos de las nuevas funcionalidades que se implementen. 9. Brindar apoyo en la definición y actualización de los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT. 10. 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. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 12. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 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 de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0288 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 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 de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 16 de septiembre de 2022 Hasta: 30 de diciembre de 2022
VALOR	12.616.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	12.616.000
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. 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, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los	

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.

casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager, MARI y/o MIRAVE Según corresponda CUANDO SEA NECESARIO. 5. 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. 6. Brindar apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 7. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 8. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios nuevos y programar planes de reentrenamiento para usuarios antiguos de las nuevas funcionalidades que se implementen. 9. Brindar apoyo en la definición y actualización de los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT. 10. 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. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 12. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 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.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0119 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento

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.

	Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 21 de enero de 2023 Hasta: 30 de abril de 2023 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 30 de junio de 2023
VALOR	12.616.000 con adición por valor de 6.308.000 para un valor total del contrato de 18.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	18.924.000
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. 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, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager,	

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.

MARI y/o MIRAVE Según corresponda CUANDO SEA NECESARIO. 5. 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. 6. Brindar apoyo en la socialización de los cambios de los procesos. 7. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuestos, proyectos, entre otros. 8. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios nuevos y programar planes de reentrenamiento para usuarios antiguos de las nuevas funcionalidades que se implementen. 9. Brindar apoyo en la definición y actualización de los procesos de la data maestra para la migración e incorporación al SGAFT. 10. 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. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 12. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 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 programen otras entidades del nivel nacional o al interior de la entidad para prestadores de servicios y que le sean requeridos, tales como: MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digtal, entre otros. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0270 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de julio de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento

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.

	Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 14 de julio de 2023 Hasta: 31 de octubre de 2023 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 29 de diciembre de 2023
VALOR	12.616.000 con adición por valor de 6.308.000 para un valor total del contrato de 18.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	18.924.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado. 3. Brindar apoyo en la atención y/o desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. 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, atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager, MARI y/o MIRAVE Según corresponda y cuando sea necesario. 5. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio	

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.

de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento, garantizando la consistencia de la data maestra de los contribuyentes para la migración e incorporación al SGAFT, soporte en la socialización de los cambios de los procesos y capacitación de las nuevas funcionalidades que se implementen. 6. Proyectar comunicaciones y/o reportes propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 7. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 8. 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. 9. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programen otras entidades del nivel nacional o al interior de la entidad para prestadores de servicios y que le sean requeridos, tales como: MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digital, entre otros. 10 Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0095-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 22 de enero de 2024 Hasta: 30 de abril de 2024
VALOR	13.120.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	13.120.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

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.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención y/o desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 2. Brindar apoyo en 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, atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager, MARI y/o MIRAVE Según corresponda y cuando sea necesario. 3. 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, garantizando la consistencia de la data maestra de los contribuyentes para la migración e incorporación al SGAFT, soporte en la socialización de los cambios de los procesos y capacitación de las nuevas funcionalidades que se implementen. 4. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

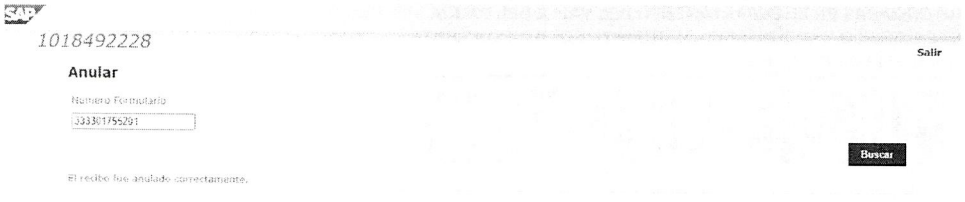
INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de mayo de 2024.

YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008532275 FECHA EXPEDICION 17/04/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO** C.C O NIT: **31925968**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 10.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 10.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			

(415)7709998394001(8020)990100000008532275(3900)0000010400(96)20240417

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008532275 FECHA EXPEDICION 17/04/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO** C.C O NIT: **31925968**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 10.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 10.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008532275 FECHA EXPEDICION 17/04/2024

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **GLORIA AMPARO CERTUCHE HENAO** C.C O NIT: **31925968**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 10.400** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 10.400 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			

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

Banco de Bogotá

Comprobante de compra y pagos virtuales PSE

Pago exitoso

Número de autorización 622202

miércoles, 17 de abril de 2024, 11:36:22 PM

Detalle

$10,400.00

Valor Pagado

IVA incluído:	$0.00
Pago a:	Fiduciaria Popular
Débito desde:	Cuenta de ahorros ******5395
Descripción:	JNCIONARIOS_DEL_MPIO_O_DE_SUS_EN
Fecha y hora inicio transacción	2024-04-17 11:34:43
NIT del comercio	8903990295
Número de factura	37908920
Código Único de Seguimiento	583544099
Dirección IP:	186.86.52.94
Referencia 1:	990100000008532275
Referencia 2:	37908920
Referencia 3:	186.86.52.94

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 37908920

Token
9792A2AEAF865FF639C9F44D6CE612C5
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2024-04-17 23:33:17.0
Referencia
990100000008532275
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
31925968
Nombres / Razón social
Gloria Amparo Certuche henao
Correo
gach19631@hotmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
18-04-2024
Banco
BANCO DE BOGOTA
Valor
10,400.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
583544099
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

PCI DSS Certified

Todos los derechos reservados © Sitio administrado por: Realtech LTDA 2021