

 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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que OSCAR PRADO HERNANDEZ, Identificado con Cedula N° 94.499.033 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0019 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniero de sistemas en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205
PLAZO	Desde: 12 de enero de 2018 Hasta: 31 de agosto de 2018 El plazo final del contrato quedo establecido hasta el 31 de diciembre de 2018 por medio de Otrosí suscrito entre las partes el 27 de agosto de 2018.
VALOR	30.160.000 con adición por valor de \$15.080.000 para un total del valor del contrato \$45.240.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

 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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$45.240.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de todos los componentes de SAP. 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (notas, parches, upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP. 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA. 4. Realizar de manera periódica tuning, configuración y ajuste de parámetros al sistema, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y de ejecución como en la seguridad del sistema. 5. Verificar constantemente los logs generales y los dumps de las aplicaciones. 6. Realizar de manera constante depuración de la información contenida en diferentes entornos de configuración. 7. Reportar a los responsables de cada proceso las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias. 8. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en el sistema, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios). 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJAD1.02.02.18.P12.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 22 de enero de 2019 Hasta: 30 de abril de 2019
VALOR	15.834.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	11.875.500
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de todos los componentes de SAP. 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (notas, parches, upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP. 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA. 4. Realizar de manera periódica tuning, configuración y ajuste de parámetros al sistema, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y de ejecución como en la seguridad del sistema. 5. Verificar constantemente los logs generales y los dumps de las aplicaciones. 6. Realizar de manera constante depuración de la información contenida en diferentes entornos de configuración. 7. Reportar a los responsables de cada proceso las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias. 8. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en el sistema, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios). 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

 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

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

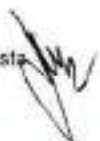
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de marzo de 2019.

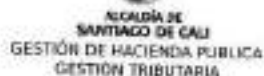


GILBERT STEVEN URBANO GARCÍA
 Jefe de Oficina

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

Elaboró: Luis Antonio Muñoz Pérez - Contratista




[illegible]FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

19-03-2019

FECHA VENCIMIENTO
DIA MES AÑO

19-03-2019

RECIBO OFICIAL No.

333300410035

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

OSCAR PRADO HERNANDEZ

CORREO ELECTRONICO

oscar.prado@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
--------------------------	----

94499033

VALOR CONTATO O REGISTRADO

TELEFONO

6677400

ORGANISMO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC

ACTO Y/O DOCUMENTO

LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS
SERVIDORES PUBLICOS

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

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300410035



CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

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

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

OBJETO CONTRATO

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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

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

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

OBJETO CONTRATO

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

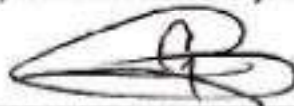
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Procurar por la efectiva integridad en el sistema y por el funcionamiento de todos los componentes de SAP. 2. Aplicar instalaciones, copias y actualizaciones de los sistemas (notas, parches, upgrades técnicos) de acuerdo a las liberaciones y recomendaciones realizadas por SAP. 3. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los informes EWA. 4. Realizar de manera periódica tuning, configuración y

ajuste de parámetros al sistema, que permitan una optimización tanto en los tiempos de respuesta y de ejecución como en la seguridad del sistema. 5. Verificar constantemente los logs generales y los dumps de las aplicaciones. 6. Realizar de manera constante depuración de la información contenida en diferentes entornos de configuración. 7. Reportar a los responsables de cada proceso las inconsistencias presentadas, para que se tomen las medidas necesarias. 8. Aplicar órdenes de transporte con las modificaciones que se hayan realizado en el sistema, tanto de desarrollo como de parametrización. 9. Participar en la Gestión de usuarios (Administración de usuarios y permisos a usuarios). 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

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



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

Elabora: Luis Antonio Muñoz Pérez - Contratista



LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY



RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN
DIANESARIO

27-07-2018

FECHA VENCIMIENTO
DIANESARIO

27-07-2018

RECIBO OFICIAL No

333300247253

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

OSCAR PRADO HERNANDEZ

CORREO ELECTRONICO

oscar.prado@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

84499033

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TÉLEFONO

8677400

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	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
TOTAL		2,600



NOTA

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

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB, Bancarés, Banco Av Villas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300247253



1238/2017

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA MUNICIPAL

CERTIFICA,

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

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0571	Enero 26/2017 a Junio 30/2017	\$22.620.000

OBJETO

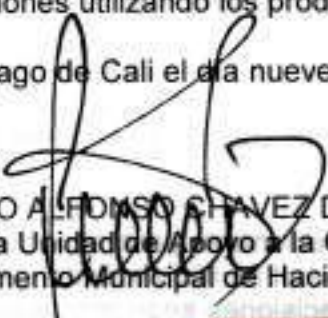
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas eficaces y eficientes en desarrollo del proyecto "Ampliación del Sistema de Gestión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

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquias de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc... 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los

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

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


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

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



1657/2016

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), OSCAR PRADO HERNANDEZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.499.033, expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC 4500101588	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	\$21.144.000

OBJETO

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

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc... 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema,

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

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

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


FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Alberto Huerto Lasso

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Yulieth Capera García - Contratista



0451/2016

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

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500093983	Enero 21 de 2016 a Junio 30 de 2016	\$21.144.000

OBJETO

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

OBLIGACIONES

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

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

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


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

* Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Yuliett Capera Garcia- Contralista





1544/2015

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

C E R T I F I C A,

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

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

OBJETO

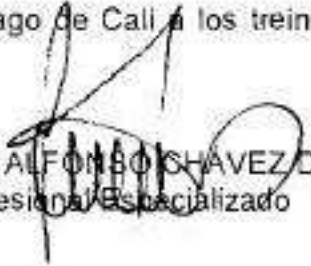
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema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

OBLIGACIONES

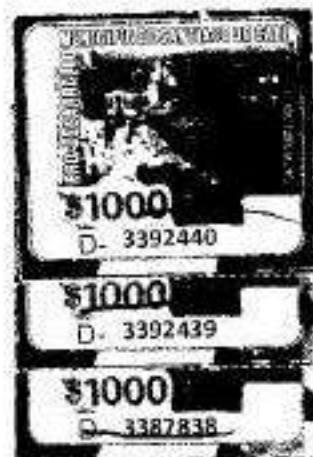
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993 el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), dentro de la casona de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto proyectos, etc.. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los treinta 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
Elabora: Item Charria (Contratista).



489/2015

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

C E R T I F I C A,

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

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

OBJETO

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

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc... 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6

Teléfono 8961371

www.cali.gov.co

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

A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

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


FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



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

1600/2014

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

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

OBJETO

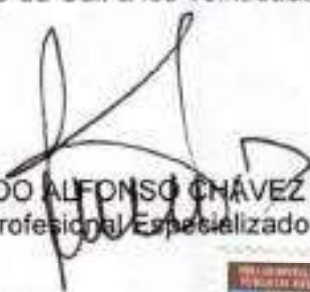
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema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

OBLIGACIONES

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

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

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


FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



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



519/2014

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

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

OBJETO

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

OBLIGACIONES

1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulos(SIGCAT, BO, BI, PORTAL), dentro de la cadena de valor de los procesos del municipio y su funcionalidad en el sistema de gestión financiero territorial – SGFT. 3. Garantizar la consistencia de la data maestra de los contribuyentes, grupos de clientes, grupos de materiales, temporadas, jerarquías de elementos plan contable, libro de presupuesto, proyectos, etc... 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con las funcionalidades requeridas en el modelo de negocio de la administración en el frente técnico de la funcionalidad del modulo SIGCAT y su integración con las herramientas de inteligencia de negocios, BO, BI, PORTAL y los puntos de integración en el sistema SGFT, realizar las pruebas respectivas y los manuales de usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos de los usuarios finales, con los inconvenientes reportados en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y los cambios a la parametrización del sistema de información catastral SIGCAT. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por ESRI, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir y realizar la estrategia de implantación de la funcionalidad de inteligencia de negocio para el modulo SIGCAT. 11. Realizar los indicadores requerido por la administración a partir de los datos de la información catastral. 12. Realizar los geoservicios requeridos por la administración para la publicación de la información catastral. 13. Realizar los desarrollos utilizando el lenguaje de programación java para mejorar la funcionalidad del sigcat cuando se requiera. 14. Realizar las publicaciones utilizando los productos SAP portal. 15. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 16. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 17. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 18. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes

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

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

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL				NIT 890.380.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: OSCAR PRADO HERNANDEZ		C.C O NIT: 94499033		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			
DESCRIPCION DEL PAGO: CERTIFICADO CONSTANCIA LABORAL - OSCAR PRADO H. - CEDULA: 94499033					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2.500	2.500	0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	2.500	2.500



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



1551/2013

**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 OSCAR PRADO HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.499.033 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado en las siguientes reservas:

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

OBJETO

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

OBLIGACIONES

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía - Piso 6

Teléfono 8818680

www.cali.gov.co

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

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500060681	Enero 23/2013 a Abril 30/2013	\$12.080.000
RPC4500063989	Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013	\$24.160.000

OBJETO

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

OBLIGACIONES

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



1551/2013

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

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

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesor Especializado

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboro: Fern Chavis

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990109000000410406 FECHA EXPEDICION 30/07/2013

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL NT 990.399.429.4

RECIPIENTE O USUARIO OSCAR PRADO C.C.C.NIT 94400033 ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA MUNICIPIO DE CALI

ACTO O DOCUMENTO LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO 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	UNITARIO	V. TOTAL	CONCEPTO	UNITARIO
4% SALV. EST. PRO-HOSPITALES	2.400	2.400	0.4% SALV. EST. PRO-SALUD	2.400

PRO-DESARROLLO
URBANO

MUNICIPIO DE

SANTIAGO DE CALI

D 2601224

\$ 1.000.00

PRO-DESARROLLO

URBANO

MUNICIPIO DE

SANTIAGO DE CALI

D 2705307

\$ 1.000.00

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía, Piso 6
Teléfono 8818600
www.cali.gov.co

CONSTRUCERT S.A.S-CALI Nit806005501

CERTIFICA

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

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

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

Atentamente,

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



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

CERTIFICACIÓN

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

Cargo: Ingeniero de Proyectos

Periodo: 07 Noviembre de 2007 – 15 Agosto de 2008

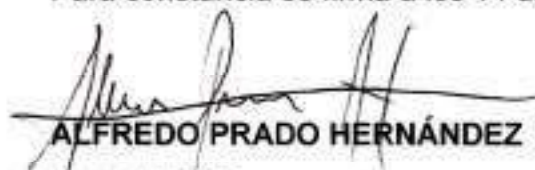
Funciones: i) Analizar los datos en los diferentes frentes de comunicación de los diferentes clientes. ii) Participar en la implementación de plantillas guía para la optimización del análisis de los frentes de comunicación. iii) Investigar y actualizar la información de los diferentes proveedores de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

Cargo: Contratista/Desarrollador de Herramientas

Periodo: 10 Enero de 2009 – 29 Octubre de 2010

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

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alfredo Prado H.', is written over the printed name 'ALFREDO PRADO HERNÁNDEZ'.

Gerente R&D

RFCON S.A.

Santiago de Cali, 16 de junio de 2011

CERTIFICACIÓN

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

Funciones:

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

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

Atentamente,



CESAR EDUARDO VARGAS YAYER
Gerente
Data Yield S.A.