



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 JHONN ROBERT MENA CANCELADO identificado con cedula de ciudadanía número 16.766.212 expedida en Cali (Valle), suscribió en calidad de contratista el siguiente contrato:

Numero de Contrato	Objeto	Fecha de Inicio	Valor
4134.010.26.1.0079 DE 2017	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	Del 11 de julio de 2017 hasta el 29 de diciembre de 2017	(\$22.620.000)

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

0000652256 - 6



90010000000214679020171114

JOHN ROBERT MENA HANGELADO — MUNICIPIO DE CALI
OS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	6000
1144073002	14/12/2017 08:54:22 a.m.
	1 DE 1

1252/2017

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) JHONN ROBERT MENA CANCELADO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16.766.212, 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
4131.010.26.1.0584	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 las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com: (SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAPPLM), mySAP Human Resource Management (mySAPHR), mySAPFinancials, mySAP Business Intelligence

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6

Teléfono 6671146

www.cali.gov.co

n



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

(mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager ó elSAPServiceMarketplace, la correspondiente aplicación de las Notas SAP, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 8. Activar y parametrizar la funcionalidad de la herramienta Solution manager los componentes de: a. Ciclo 360°: b. Definición de los KPI's. c. Definición de los proyectos en la solución Solución Manager. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 11. Realizar los planes de seguimiento y gestión de los proyectos de tecnología de hacienda. 12. Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos. 13. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: a. Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning'. b. Aplicación del EGI 'SQL Statement Tuning'. c. Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager. d. RBPD workshop. e. Conferencia Telefónica. f. CoE (Center of Expertise). g. SAP CQCEarlyWatch Check - SAP ERP. h. SAP CQC Data Volume Management - SAP ERP. i. Expert Guided Implementation for Solution Documentation. j. SAP CQC Business Process Performance Optimization. 14. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo: a. Early Watch Alert – ERP. b. Early Watch Alert – SOL. c. Early Watch Alert - BI/BO. d. Early Watch Alert – CE. e. Early Watch Alert – DB. f. Early Watch Alert – OS. 15. Área de SQA: a. Activar la funcionalidad de administración de proyectos. b. Aplicar las políticas de SQA en el equipo de tecnología de hacienda. c. Hacer los manuales y procesos de pruebas. d. Revisar y desarrollar los formatos de pruebas. e. Liderar el proceso de SQA. f. Implementar nuevas políticas y procedimientos de SQA. g.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

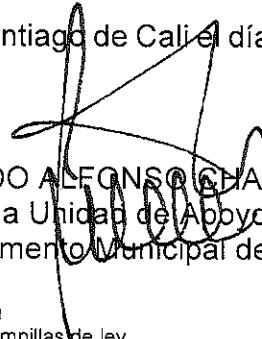
Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6

Teléfono 6671146

www.cali.gov.co

Preparar los planes de acción de tecnología de hacienda con respecto al área de SQA. 16. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

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


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

*Para verificar llamar al 6671146, William Dizu

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ilem Charria

Nit 890399011-3

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

0000689112-2

9901000000204822120171108

JHONN ROBERT MENA CANCELADO — MUNICIPIO DE CALI
108 CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO

0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000

1252- 2017

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000

16202958 09/11/2017 08:17:16 a.m. 1 DE 1

0435/2016

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) JHONN ROBERT MENA CANCELADO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16.766.212, 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
RPC4500093819	Enero 21 de 2016 a Junio 30 de 2016	\$21.144.000

OBJETO

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

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com: (SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAPPLM), mySAP Human Resource Management (mySAPHR), mySAPFinancials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager ó elSAPServiceMarketplace, la correspondiente aplicación de las Notas SAP, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los

casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 8. Activar y parametrizar la funcionalidad de la herramienta Solution manager los componentes de: a. Ciclo 360°. b. Definición de los KPI's. c. Definición de los proyectos en la solución Solución Manager. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 11. Realizar los planes de seguimiento y gestión de los proyectos de tecnología de hacienda. 12. Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos. 13. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: a. Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning'. b. Aplicación del EGI 'SQL Statement Tuning'. c. Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager. d. RBPD workshop. e. Conferencia Telefónica. f. CoE (Center of Expertise). g. SAP CQCEarlyWatch Check - SAP ERP. h. SAP CQC Data Volume Management - SAP ERP. i. Expert Guided Implementation for Solution Documentation. j. SAP CQC Business Process Performance Optimization. 14. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo: a. Early Watch Alert – ERP. b. Early Watch Alert – SOL. c. Early Watch Alert - BI/BO. d. Early Watch Alert – CE. e. Early Watch Alert – DB. f. Early Watch Alert – OS. 15. Área de SQA: a. Activar la funcionalidad de administración de proyectos. b. Aplicar las políticas de SQA en el equipo de tecnología de hacienda. c. Hacer los manuales y procesos de pruebas. d. Revisar y desarrollar los formatos de pruebas. e. Liderar el proceso de SQA. f. Implementar nuevas políticas y procedimientos de SQA. g. Preparar los planes de acción de tecnología de hacienda con respecto al área de SQA.

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
Centro Administrativo Municipal, Tor
Teléfono 8961371
www.cali.gov.co





1524/2015

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) JHONN ROBERT MENA CANCELADO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.766.212, 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
RPC4500086717	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 "Atención, Control y Organización Institucional", según ficha EBI 22738.

OBLIGACIONES

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

la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager ó el SAP Service Marketplace, la correspondiente aplicación de las Notas SAP, Support Packages, Enhancement Package (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 8. Activar y parametrizar la funcionalidad de la herramienta Solution manager los componentes de: a. Ciclo 360°. b. Definición de los KPI's. c. Definición de los proyectos en la solución Solución Manager. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 11. Realizar los planes de seguimiento y gestión de los proyectos de tecnología de hacienda. 12. Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos. 13. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: a. Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning'. b. Aplicación del EGI 'SQL Statement Tuning'. c. Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager. d. RBPD workshop. e. Conferencia Telefónica. f. CoE (Center of Expertise). g. SAP CQC Early Watch Check - SAP ERP. h. SAP CQC Data Volume Management - SAP ERP. i. Expert Guided Implementation for Solution Documentation. j. SAP CQC Business Process Performance Optimization. 14. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo: a. Early Watch Alert - ERP. b. Early Watch Alert - SOL. c. Early Watch Alert - BI/BO. d. Early Watch Alert - CE. e. Early Watch Alert - DB. f. Early Watch Alert - OS. 15. Área de SQA: a. Activar la funcionalidad de administración de proyectos. b. Aplicar las políticas de SQA en el equipo de tecnología de hacienda. c. Hacer los manuales y procesos de pruebas. d. Revisar y desarrollar los formatos de pruebas. e. Liderar el proceso de SQA. f. Implementar nuevas políticas y

procedimientos de SQA. g. Preparar los planes de acción de tecnología de hacienda con respecto al área de SQA.

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


FERNANDO ALONSO CHÁVEZ 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)



470/2015

**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) JHONN ROBERT MENA CANCELADO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.766.212, 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
4500080795	Enero 9 de 2015 a Mayo 29 de 2015	\$16.430.000

OBJETO

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

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable. 2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com: (SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAPPLM), mySAP Human Resource Management (mySAPHR), mySAPFinancials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management. 3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo. 4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución. 5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager ó elSAPServiceMarketplace, la correspondiente aplicación de las Notas SAP, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales, realizar los Reentrenamientos, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA). 8. Activar y parametrizar la funcionalidad de la herramienta Solution manager los componentes de: a. Ciclo 360°: b. Definición de los KPI's. c. Definición de los proyectos en la solución Solución Manager. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones. 11. Realizar los planes de seguimiento y gestión de los proyectos de tecnología de hacienda. 12. Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes

proyectos de sistematización de datos. 13. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: a. Expert Guided Implementation for Self Service 'SQL Statement Tuning'. b. Aplicación del EGI 'SQL Statement Tuning'. c. Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager. d. RBPD workshop. e. Conferencia Telefónica. f. CoE (Center of Expertise). g. SAP CQCEarlyWatch Check - SAP ERP. h. SAP CQC Data Volume Management - SAP ERP. i. Expert Guided Implementation for Solution Documentation. j. SAP CQC Business Process Performance Optimization. 14. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo: a. Early Watch Alert – ERP. b. Early Watch Alert – SOL. c. Early Watch Alert - BI/BO. d. Early Watch Alert – CE. e. Early Watch Alert – DB. f. Early Watch Alert – OS. 15. Área de SQA: a. Activar la funcionalidad de administración de proyectos. b. Aplicar las políticas de SQA en el equipo de tecnología de hacienda. c. Hacer los manuales y procesos de pruebas. d. Revisar y desarrollar los formatos de pruebas. e. Liderar el proceso de SQA. f. Implementar nuevas políticas y procedimientos de SQA. g. Preparar los planes de acción de tecnología de hacienda con respecto al área de SQA.

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

1583/2014

**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) **JHONN ROBERT MENA CANCELADO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 16.766.212, 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
RPC4500076377	Agosto 1 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	\$15.800.000

OBJETO

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

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:

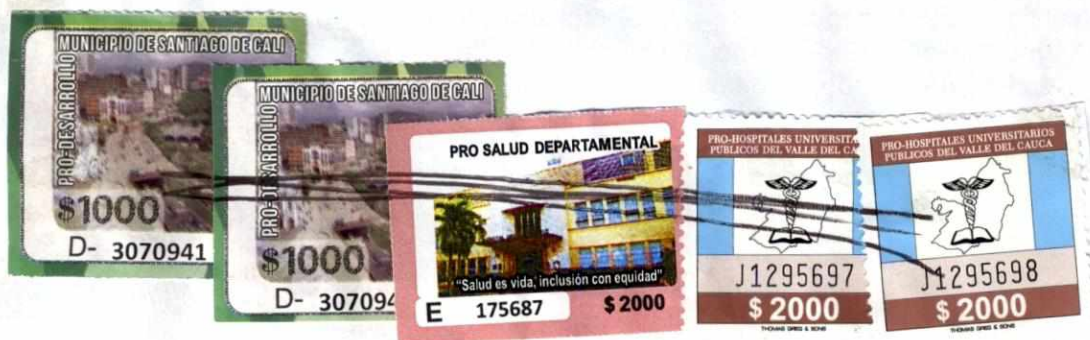
1. Liderar y gestionar la actualización de las herramientas del ecosistema SAP utilizado por el municipio y las herramientas no SAP para cumplir y proporcionar la plataforma técnica completamente operativa y actualizada en su última versión liberada estable.
2. Garantizar la integración de las diferentes herramientas tecnológicas utilizadas para el normal funcionamiento del Software MySAP.com: (SAP Solution Manager (solman), Sapnetweaver, mySAPCustomerRelationship Management (mySAP CRM), mySAPSupplyChain Management (mySAP SCM), mySAP e-procurement, mySAPProductLifecycle Management (mySAPPLM), mySAP Human Resource Management (mySAPHR), mySAPFinancials, mySAP Business Intelligence (mySAP BI), mySAP Business Object (mySAP BO), mySAP Enterprise Portals (mySAP EP), El software mySAP.com incluye la funcionalidad del denominado "core" de SAP R/3 y la funcionalidad estándar de IS-Public Sector: Tax&Revenue Management.
3. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración del sistema, conservando las jerarquías y las funcionalidades del mismo.
4. Definir las reglas de negocio para la optimización de la plataforma técnica, definiendo esquemas de trabajo que faciliten la utilización de la solución.
5. Planear y ejecutar las pruebas necesarias cada vez que se realicen las actualizaciones del software ó cuando se presenten inconsistencias reportadas por los funcionales en el sistema, a través de los mensajes OSS utilizando la plataforma SAP Solution Manager ó elSAPServiceMarketplace, la correspondiente aplicación de las Notas SAP, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager.
6. Apoyar en la preparación e impartición de nuevas capacitaciones a los funcionales y usuarios finales y en los reentrenamientos, y capacitaciones en las nuevas funcionalidades que se implanten.
7. Realizar ajustes, cambios, y la aplicación de las recomendaciones producto del contrato de mantenimiento y actualización del SAP Enterprise Support (SMA).
8. Activar y parametrizar la funcionalidad de la herramienta Solution manager los componentes de: a. Ciclo 360°: b. Definición de los KPI's. c. Definición de los proyectos en la solución Solución Manager.
9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos.
10. Participar frecuentemente en los foros de investigación para la retroalimentación de los casos catalogados como exitosos para las nuevas implantaciones.
11. Realizar los planes de seguimiento y gestión de los proyectos de tecnología de hacienda.
12. Realizar las actividades de planeamiento, análisis y desarrollo de los diferentes proyectos de sistematización de datos.
12. Solicitar, participar y aplicar en los servicios ofrecidos por SAP como los siguientes: a. Expert Guided Implementation for

Self Service 'SQL Statement Tuning'. b. Aplicación del EGI 'SQL Statement Tuning'. c. Overview of New Service Desk in SAP Solution Manager. d. RBPD workshop. e. Conferencia Telefónica. f. CoE (Center of Expertise). g. SAP CQCEarlyWatch Check - SAP ERP. h. SAP CQC Data Volume Management - SAP ERP. i. Expert Guided Implementation for Solution Documentation. j. SAP CQC Business Process Performance Optimization. 13. Aplicar las recomendaciones arrojadas por los reportes de monitoreo: a. Early Watch Alert – ERP. b. Early Watch Alert – SOL. c. Early Watch Alert - BI/BO. d. Early Watch Alert – CE. e. Early Watch Alert – DB. f. Early Watch Alert – OS. 14. Área de SQA: a. Activar la funcionalidad de administración de proyectos. b. Aplicar las políticas de SQA en el equipo de tecnología de hacienda. c. Hacer los manuales y procesos de pruebas. d. Revisar y desarrollar los formatos de pruebas. e. Liderar el proceso de SQA. f. Implementar nuevas políticas y procedimientos de SQA. g. Preparar los planes de acción de tecnología de hacienda con respecto al área de SQA. 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 Laborales. 21. Identificar y aplicar los objetivos institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 22. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



A SOLICITUD DEL INTERESADO

HACEMOS CONSTAR

Que el(la) Señor(a) JHON ROBERT MENA CANCELADO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 16766212 laboró para esta entidad con contrato a término indefinido desde 08 de abril de 1996 hasta 21 de enero de 2014.

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de ANALISTA PROYECTOS DE SISTEMAS, con una asignación mensual de \$3, 198,100.00 y una jornada laboral de 240 horas mensuales.

Durante su permanencia en la caja el señor Mena Cancelado desempeño los cargos y funciones que se detallan a continuación:

ANALISTA PROGRAMADOR III

Desde el 08 de abril de 1996 hasta el 15 de diciembre de 2000

FUNCIÓN BASICA

Analizar, diseñar y programar las aplicaciones que le sean asignadas en los diferentes proyectos de desarrollo de nuevos sistemas de información y realizar mantenimiento a las aplicaciones actuales.

RESPONSABILIDADES

- 2.1 Realizar análisis y diseño de programas para mejorar las funciones actuales de los sistemas de información, resolver problemas y desarrollar nuevas aplicaciones proponiendo conceptos de integración de recursos de informática.
- 2.2 Participar en la actualización de los procedimientos y documentación de las aplicaciones a su cargo.
- 2.3 Realizar el análisis de procesos para mejorar las funciones actuales de los sistemas de información, resolver problemas,

2.4 Participar activamente en los proyectos que se le hayan asignado en el análisis, diseño y programación de aplicaciones.

2.5 Probar exhaustivamente los programas que codifique y/o modifique, para garantizar su funcionamiento y calidad.

2.6 Elaborar y mantener actualizados sus cronogramas de trabajo a su cargo y participar en la elaboración de los cronogramas de proyectos.

2.7 Controlar la correcta ejecución de los procedimientos sistematizados y cumplir con las políticas y normas establecidas en el procedimiento de seguridad informática.

2.8 Capacitar al usuario en la utilización de los nuevos programas e informar de los cambios antes de implantarlos.

2.9 Registrar en el sistema de información de solicitudes, la ejecución de los trabajos asignados.

2.10 Realizar evaluación y seguimiento periódico a los programas entregados a los usuarios.

2.11 Garantizar que existan las copias de respaldo de los programas fuentes de los diferentes sistemas de información.

2.12 Estar pendiente del buen funcionamiento del equipo a su cargo y reportar al área correspondiente cuando se presenten fallas.

2.13 Realizar las actividades propias de su cargo, cumpliendo las políticas, normas y procedimientos establecidos por COMFANDI.

2.14 Las demás que le asigne su Jefe inmediato, en concordancia con su función básica.

ANALISTA PROGRAMADOR II

Desde el 16 de diciembre de 2000 hasta el 30 de noviembre de 2001

FUNCIÓN BÁSICA

Analizar, diseñar y programar las aplicaciones que le sean asignadas en los diferentes proyectos de desarrollo de nuevos sistemas de información y realizar mantenimiento a las aplicaciones actuales.

RESPONSABILIDADES

- Estudiar, analizar, diseñar y programar nuevas aplicaciones.
- Realizar el análisis y diseño de programas para mejorar las funciones actuales de los sistemas de información, resolver problemas y desarrollar nuevas aplicaciones:
- Participar activamente en los proyectos que se le hayan asignado para el análisis, diseño y programación de aplicaciones.
- Coordinar y realizar los procesos de implantación y capacitación a usuarios de las aplicaciones desarrolladas.
- Elaborar los cronogramas de trabajo de su cargo, mantenerlos actualizados y participar en la elaboración de los cronogramas de la sección.
- Participar en el diseño y actualización de formatos, documentos y procedimientos para los procesos sistematizados a su cargo o los que se puedan llegar a establecerse.
- Registrar en el sistema de información de control de solicitudes las consultas atendidas a los usuarios.
- Coordinar y dirigir las labores de los analistas programadores III, asignados a las aplicaciones bajo su responsabilidad.
- Probar los programas que codifiquen y aquellos que recibe de las personas que le colaboran, para garantizar su funcionamiento y calidad.
- Participar activamente en el análisis y evaluación de propuestas de soluciones informáticas.
- Estar pendiente del buen funcionamiento de equipo a su cargo.

ANALISTA DE PROYECTOS DE SISTEMAS

Desde el 01 de octubre de 2001 hasta el 21 de enero de 2014

MISIÓN DEL CARGO

Analizar los requerimientos propios de las aplicaciones de la Caja para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que le sean asignados en los diferentes proyectos de desarrollo tecnológico, así como realizar mantenimiento y soporte a las aplicaciones tecnológicas existentes, teniendo en cuenta la innovación tecnológica existente en el mercado.

RESPONSABILIDADES

- Participar activamente en el análisis y evaluación de propuestas de soluciones informáticas.
- Estudiar, analizar y diseñar los sistemas de información que se requieren para la operación y funcionamiento de las diferentes áreas de la Caja.
- Dar apoyo en la planeación de los proyectos de tecnología informática asignados por su Jefe inmediato, controlando y ejecutando todas las actividades requeridas para su desarrollo.
- Realizar el análisis de procesos para mejorar las funciones actuales de los sistemas de información existentes en las diferentes áreas de la Caja, resolviendo los problemas presentados y proponiendo conceptos de integración y de novedades tecnológicas.
- Revisar y aprobar las especificaciones de diseños recomendados por los proveedores seleccionados para el desarrollo tecnológico.
- Validar en conjunto con los usuarios las especificaciones de requerimientos acordes con el desarrollo de proyectos de informática requeridos.
- Proponer las inversiones en equipos de cómputo y herramientas requeridas, de acuerdo con los proyectos de desarrollo tecnológico asignados a las áreas usuario.
- **DESARROLLO TECNOLÓGICO**
- Coordinar y supervisar con los proveedores el cumplimiento de la ejecución de los contratos de desarrollo y mantenimiento de las soluciones informáticas.

3. IMPLEMENTACIÓN Y PRUEBAS

- Coordinar y supervisar las actividades y recursos de los proyectos de desarrollo tecnológico asignados.
- Coordinar y controlar que la documentación de las aplicaciones sea completa y actualizada.
- Coordinar y realizar los procesos de implantación y capacitación a usuarios de los sistemas de información desarrollados.
- Ejecutar cada una de las actividades acordes con las políticas y normas establecidas en el procedimiento de seguridad informática.

4. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN

- Elaborar y mantener actualizados los cronogramas de los proyectos asignados de acuerdo con el Plan de Desarrollo Tecnológico de la Caja, aprobado anualmente y registrar en el sistema de información de solicitudes su ejecución.
- Realizar evaluación y seguimiento periódico a los sistemas de información entregados a las áreas para promover la eficiencia operativa y obtener la satisfacción de los usuarios.
- Garantizar que se realicen las copias de respaldo de los programas fuentes de los sistemas de información existentes en cada una de las áreas de la Caja.
- Estar pendiente del buen funcionamiento del equipo a su cargo y reportar al área correspondiente si se presentaran fallas.
- Realizar las actividades propias de su cargo, cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por COMFANDI.
- Las demás responsabilidades expresadas en los planes análisis de proceso, procedimientos, instructivos del área o de la Caja u otras que se determinen corporativamente según sus competencias o necesidades de la empresa.

Para constancia de lo anterior se firma el 13 de septiembre de 2018.

Atentamente,



FRANCY SERNA RODRIGUEZ

Gerente Administración de Personal

Si este certificado requiere verificación, puede comunicarse de lunes a viernes, de 1 pm a 5 pm, al teléfono 3340000 extensión 2301.

 www.comfandi.com.co

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL VALLE DEL CAUCA - NIT. 890.303.208-5
Regional Cali, Carrera 23 No. 26B-46, El Prado - Pbx: 334 0000, Centro de Contacto 684 1000 - A.A. 1991
Regional Buga, Calle 5 No. 16-78 - Pbx: 237 5858 · Regional Cartago, Carrera 4 No. 9-45 - Pbx: 211 0111
Regional Palmira, Calle 32A No. 28-03 - Tel: 270 5800 · Regional Tuluá, Calle 26 No. 21-20 - Tel: 224 4004
Regional Buenaventura, Carrera 2 No. 2-39 Buenaventura - Tel: 242 3540