

 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

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JUAN CARLOS IBARRA OTERO. Identificado con Cedula N° 94.526.143 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2017
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0095 DE 2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 de junio de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniero de industrial en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205
PLAZO	Desde: 11 de julio de 2017 Hasta: 29 de diciembre de 2017
VALOR	26.202.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	26.202.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

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

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
<p>1. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales de la administración municipal con apoyo y orientación permanente frente a los inconvenientes del día a día. 2. Participación y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema, para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema. 3. Manejo y controles a usuarios por medio de los roles correspondientes. 4. Apoyo y asesoría a funcionarios de la Alcaldía y los demás Entes territoriales que lo requieran. 5. Creación del dato maestro de las Cuentas Bancarias y Cajas Menores en el S.G.A.F.T. 6. Desarrollar o modificar informes por medio de la herramienta Report Painter. 7. Mejoras de los desarrollos Actuales y planteamiento de la creación de nuevos desarrollos. 8. Gestión y seguimiento para la implementación de las órdenes de pago electrónicas, comprobantes de egreso y embargos a acreedores. 9. Realización del cierre mensual y anual del S.G.A.F.T. 10. Verificación que los movimientos del PAC del mes a cerrar para que no se presenten déficits presupuestales. 11. Verificación que solo entren al sistema los usuarios autorizados para el cierre. 12. Realización del traslado de todos los compromisos, pedidos y bloqueos de un mes a otro. 13. Realización del traslado de todas las obligaciones (cuentas por pagar) de un mes a otro. 14. Realización del traslado del PAC de gastos de todos los centros Gestores de la Administración Municipal de un mes a otro. 15. Verificación que todos los documentos hallan pasado con el cierre. 16. Notificar del éxito del proceso para abrir el sistema al resto de usuarios finales. 17. Solución de inconvenientes en casos especiales. 18. Apoyar la formulación, estructuración y gestión de los proyectos del acuerdo 0406 de 2016 "Mi Comunidad es escuela" en su componente "05 Instituciones fortalecidas con TIC" a los que sea asignado, aplicando las políticas, lineamientos, metodología y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de las TIC.</p>

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0118 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2018

 ALCALDIA 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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniero industrial en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205
PLAZO	Desde: 24 de enero de 2018 Hasta: 31 de agosto de 2018 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de cuatro (4) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2018
VALOR	34.936.000 con adición por valor de 17.468.000 para un valor total del contrato de 52.404.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	52.404.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del Módulo de Tesorería (TR-CM), dentro de la cadena de valor	

3 de 7

 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

de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Tesorería (TR-CM) que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional Módulo de Tesorería (TR-CM) y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Tesorería (TR-CM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportando los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda Datic. 6. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Tesorería y Presupuesto (TR-CM y FM). 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades los módulos de Tesorería y Presupuesto (TR-CM y FM). 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0058 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 22 de enero de 2019 Hasta: 30 de abril de 2019
VALOR	18.341.400

 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 EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	18.341.400
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del Módulo de Tesorería (TR-CM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Tesorería (TR-CM) que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional Módulo de Tesorería (TR-CM) y los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Tesorería (TR-CM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportando los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda Datic. 6. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Tesorería y Presupuesto (TR-CM y FM). 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades los módulos de Tesorería y Presupuesto (TR-CM y FM). 8. 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

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios
No.	4134.010.26.1.0189 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de mayo de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 14 de mayo de 2019 Hasta: 31 de diciembre de 2019
VALOR	36.682.800
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	27.512.100
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 2. Garantizar la integración del Módulo de Tesorería (TR-CM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data	

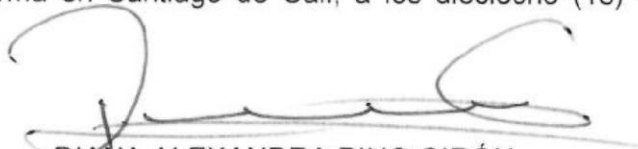
 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURIDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

maestra Módulo de Tesorería (TR-CM) que se encuentra en manejo de Datic. 4. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional Módulo de Tesorería (TR-CM) y los puntos de integración en el sistema SGAFIT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 5. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Tesorería (TR-CM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportando los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda Datic. 6. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reintroducciones que se soliciten de los módulos de Tesorería y Presupuesto (TR-CM y FM). 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y nuevas funcionalidades los módulos de Tesorería y Presupuesto (TR-CM y FM). 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de Noviembre de 2019.


DIANA ALEXANDRA PINO GIRÓN

Director

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

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



GOBIERNO
VALLE DEL CAUCA



Recibo No: 99519000000000000000 C.C. 9455743
JUAN CARLOS RAMA VERO
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERIA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FONCI
ON

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 0000
9451242401 13/11/2019 09:16:25 a.m. 1 DE 1

BENEFICIARIO O USUARIO: juan carlos ibarra otero

C.C O NIT: 94526143

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI

ORDEN MUNICIPAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 6.600

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL:

\$ 6.600

PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: Certificación

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



BANCO DE OCCIDENTE 62474 459
RECAUDO CODIGO BARRAS 7709998394001
10:29:25 2019/11/13 Normal 6,600.00 D

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

6,600.00

ET

USUARIO



0068-2019

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO		FECHA VENCIMIENTO DÍA MES AÑO		RECIBO OFICIAL No	
13-11-2019		13-11-2019		333300577574	
NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE				CORREO ELECTRONICO	
JUAN CARLOS IBARRA OTERO				juan.ibarra@cali.gov.co	
TIPO DE DOCUMENTO		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		VALOR CONTRATO O REGISTRO	
CC		94526143		0	
ORGANISMO				TELÉFONO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC				6677400	
ACTO Y/O DOCUMENTO LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS					

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,400
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,400
		0
		0
		0
		001
		2,800.00 D
		2,800.00 EF
	TOTAL	2,800

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300577574





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 JUAN CARLOS IBARRA OTERO identificado con cedula de ciudadanía número 94.526.143 expedida en Cali (Valle), suscribió en calidad de contratista el siguiente contrato:

Numero de Contrato	Objeto	Fecha de Inicio	Valor
4134.010.26.1.0095 DE 2017	Prestación de servicios profesionales como ingeniero de industrial en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205	Del 11 de julio de 2017 hasta el 29 de diciembre de 2017	(\$26.202.000)

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
Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas
Estampillas Departamentales

0000652261-1



9501000000021460220174214

JUAN CARLOS IBARRA OTERO — 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

14608356

14/12/2017 08:57:18 a.m.

1 DE 1



1264/2017

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) JUAN CARLOS IBARRA OTERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.526.143, 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
4131.010.26.1.0606	Enero 26/2017 a Junio 30/2017	\$26.202.000

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 módulo (TRCM, AR), 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 la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (TR-TM) 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de las rentas menores (de caja son todas aquellas que solo) con la funcionalidad de AR. 11. Realizar las especificaciones funcionales de la interfase con la fiducia para la exportación e importación de los pagos, dispersión de nominas en línea. 12. Definir y Parametrizar la funcionalidad de Multicash.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los diez y seis (16) días del mes de Noviembre de 2017.


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

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

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

0000596664 - 4

9901000000208270820171115

JUAN CARLOS IBARRA OYERO — MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

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

1264- 2017

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6000
94536924 16/11/2017 08:37:41 a.m. 1 DE 1

1599/2016

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), JUAN CARLOS IBARRA OTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 94.526.143, 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 4500101971	Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016	\$24.492.000

OBJETO

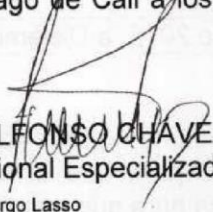
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema 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 módulo (TRCM, AR), 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 la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (TR-TM) 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las

Notas, 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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de las rentas menores (de caja son todas aquellas que solo) con la funcionalidad de AR. 11. Realizar las especificaciones funcionales de la interfase con la fiducia para la exportación e importación de los pagos, dispersión de nominas en línea. 12. Definir y Parametrizar la funcionalidad de Multicash.

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


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



0392/2016

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) JUAN CARLOS IBARRA OTERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 94.526.143, 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
RPC4500093735	Enero 19 de 2016 a Junio 30 de 2016	\$24.492.000

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 "Sistema de Gestión Administrativo y Financiero 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 módulo (TRCM, AR), 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 la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (TR-TM) 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto

de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de las rentas menores (de caja son todas aquellas que solo) con la funcionalidad de AR. 11. Realizar las especificaciones funcionales de la interfase con la fiducia para la exportación e importación de los pagos, dispersión de nominas en línea. 12. Definir y Parametrizar la funcionalidad de Multicash.

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: Yuleth Capera Gano





1530/2015

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) JUAN CARLOS IBARRA OTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.526.143, 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
RPC4500086700	Junio 16 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	\$26.642.000

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 "Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial", según ficha EBI 22738.

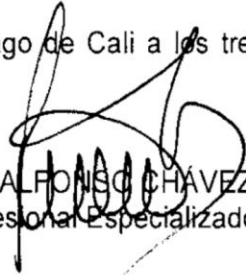
OBLIGACIONES

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 módulo (TRCM, AR), 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 la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (TR-TM) 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

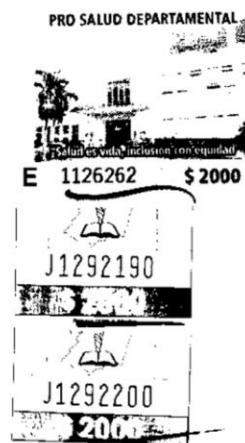


en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manager ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de las rentas menores (de caja son todas aquellas que solo) con la funcionalidad de AR. 11. Realizar las especificaciones funcionales de la interfase con la fiducia para la exportación e importación de los pagos, dispersión de nominas en línea. 12. Definir y Parametrizar la funcionalidad de Multicash.

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


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



476/2015

**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) JUAN CARLOS IBARRA OTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.526.143, 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
4500080687	Enero 9 de 2015 a Mayo 29 de 2015	\$19.030.000

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 "Sistema de Gestión Administrativo y Financiero 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 módulo (TRCM, AR), 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 la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (TR-TM) 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6

Teléfono 8961371

www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

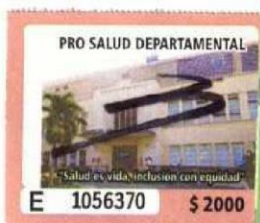
se implanten. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de las rentas menores (de caja son todas aquellas que solo) con la funcionalidad de AR. 11. Realizar las especificaciones funcionales de la interfase con la fiducia para la exportación e importación de los pagos, dispersión de nominas en línea. 12. Definir y Parametrizar la funcionalidad de Multicash.

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

1587/2014

**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) **JUAN CARLOS IBARRA OTERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.526.143, 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
RPC4500074591	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	\$21.960.000

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 módulo (TRCM, AR), 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 la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (TR-TM) 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar

ajustes y cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de las rentas menores (de caja son todas aquellas que solo) con la funcionalidad de AR. 11. Realizar las especificaciones funcionales de la interfase con la fiducia para la exportación e importación de los pagos, dispersión de nominas en línea. 12. Definir y Parametrizar la funcionalidad de Multicash. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 17. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 19. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

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


FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



508/2014

**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) JUAN CARLOS IBARRA OTERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.526.143, 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
RPC4500071302	Enero 10 de 2014 a Junio 27 de 2014	\$21.000.000

OBJETO

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

OBLIGACIONES

1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo (TRCM, AR), 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 la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (TR-TM) 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas, 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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de las rentas menores (de caja son todas aquellas que solo) con la funcionalidad de AR. 11. Realizar las especificaciones funcionales de la interfase con la fiducia para la exportación e importación de los pagos, dispersión de nominas en línea. 12. Definir y Parametrizar la funcionalidad de Multicash. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 17. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 18. Cumplir con las

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

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


FERNANDO ALONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



1587/2014

**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) **JUAN CARLOS IBARRA OTERO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.526.143, 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
RPC4500074591	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	\$21.960.000

OBJETO

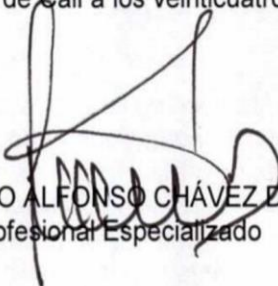
Prestar los servicios profesionales para soporte y análisis del sistema de información único e integrado para que el Municipio disponga de información actualizada, en línea y oportuna para que sus decisiones sean efectivas, eficaces y eficientes en desarrollo del Proyecto "Implementación del Sistema 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 módulo (TRCM, AR), 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 la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (TR-TM) 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas,SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager. 6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar

ajustes y cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de las rentas menores (de caja son todas aquellas que solo) con la funcionalidad de AR. 11. Realizar las especificaciones funcionales de la interfase con la fiducia para la exportación e importación de los pagos, dispersión de nominas en línea. 12. Definir y Parametrizar la funcionalidad de Multicash. 13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 14. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 16. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 17. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 19. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

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


FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

- 4
- *Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
 - * Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
- Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



1528/2013

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

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el señor JUAN CARLOS IBARRA OTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.526.143 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
RPC4500044840	Enero 25/2011 a Diciembre 31/2011	\$28.279.680.

OBJETO

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

OBLIGACIONES

1. Participación en el sostenimiento, definición y parametrización de la aplicación SAP del módulo de Tesorería TR, como Analista funcional. 2. Participación como líder funcional en la divulgación, sensibilización y capacitación a usuarios finales en el área de Tesorería TR. 3. Participación como líder funcional en el trabajo en equipo con la Consultoría SAP, para el sostenimiento, mantenimiento y control de calidad del módulo en el aplicativo. De igual manera planteamiento de la solicitud de las garantías al módulo TR en el aplicativo SAP. 4. Aplicación de las actualizaciones SUPPORT PACKARD liberados por SAP. 5. Realización y seguimiento a las pruebas de funcionamiento del sistema para las modificaciones propuestas y actualizaciones del sistema. 6. Participación en los procesos de mantenimiento y actualizaciones del sistema del módulo de Tesorería TR, de acuerdo a decisiones de la Administración. 7. Parametrización de nuevas definiciones en la funcionalidad de la herramienta SAP. 8. Generar las notas OSS ante la compañía SAP para resolver cualquier incidente o error en el sistema. 9. Realización de los cierres mensual y anual del Módulo de Tesorería TR, el cual requiere la aplicación del procedimiento definido para los cierres en cada uno de los frentes funcionales. 10. Realización del cierre anual del Módulo de Tesorería TR. 11. Actualización de procesos y procedimientos con nuevos cambios. 12. Responsable de soportar la mesa de ayuda SAP (MAS). Respecto a la mesa de ayuda el Analista Funcional tiene las siguientes responsabilidades: Recibir y clasificar las peticiones de servicio. Participar en el análisis de impacto e identificación de causa/solución a peticiones. Proporcionar la valoración detallada de las peticiones. Asegurar la obtención de las autorizaciones necesarias para realizar las peticiones. Realizar el diseño detallado. Distribuir las unidades de trabajo a los programadores y gestionar el control de incurridos. Supervisar el trabajo realizado por los programadores. Realizar la prueba de sistema, verificando los resultados y efectuando los cambios que fueran oportunos. Desarrollar y actualizar la documentación de usuario y de explotación. Realizar el paso de modificaciones a explotación. Suministrar "feedback" de las peticiones a los usuarios. Analizar y realizar cambios en el diseño de servicio.

Proporcionar al responsable de la Mesa de Ayuda la información detallada para la generación de informes. Realizar medidas periódicas del nivel actual del servicio. Revisar la correcta ejecución de procedimientos y estándares. 13. Implementación de control de calidad al programa de actualización de la formación catastral.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500052377	Enero 23/2012 a Marzo 30/2012	\$ 7.069.920.
RPC4500054293	Abril 2/2012 a Diciembre 31/2012	\$22.500.000.

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 módulo (TRCM, AR), 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 la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (TR-TM) 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 ó SAP Service Marketplace, aplicación de las Notas, 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 usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización. 8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades. 9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 10. Definir la estrategia de implantación de las rentas menores (de caja son todas aquellas que solo) con la funcionalidad de AR. 11. Realizar las especificaciones funcionales de la interfase con la fiducia para la exportación e importación de los pagos, dispersión de nominas en línea. 12. Definir y Parametrizar la funcionalidad de Multicash. 13. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 14. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 15. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500060688	Enero 23/2013 a Abril 30/2013	\$14.000.000
RPC4500063970	Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013	\$28.000.000

OBJETO

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

OBLIGACIONES

1. Liderar y gestionar la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos.
2. Garantizar la integración del módulo (TRCM, AR), 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 la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional de (TR-TM) 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 ó SAPServiceMarketplace, aplicación de las Notas, SupportPackages, EnhancementPackage (EHP), y atender y responder cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de la herramienta SAP Solution Manager.
6. Preparar e impartir nuevas capacitaciones a los usuarios nuevos, programar un plan de Reentrenamiento, y capacitar en las nuevas funcionalidades que se implanten.
7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización.
8. Activar y parametrizar nuevas funcionalidades.
9. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos.
10. Definir la estrategia de implantación de las rentas menores (de caja son todas aquellas que solo) con la funcionalidad de AR.
11. Realizar las especificaciones funcionales de la interfase con la fiducia para la exportación e importación de los pagos, dispersión de nominas en línea.
12. Definir y Parametrizar la funcionalidad de Multicash.
13. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato.
14. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado.
15. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO.
16. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
17. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
19. De conformidad con el Artículo

1528/2013

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 nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.


FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000453588

FECHA EXPEDICION

19/09/2013

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL		NIT 890.399.029-5			
BENEFICIARIO O USUARIO	JUAN CARLOS IBARRA OTERO	C.C.O NIT	94526143		
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	ORDEN DEPARTAMENTAL			
ACTO O DOCUMENTO	RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD				
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO:	\$ 2.400	NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS	1		
VALOR TOTAL:	\$ 2.400	PAGO EN EFECTIVO			
DESCRIPCION DEL PAGO:					
CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL	CONCEPTO	V UNITARIO	V TOTAL
RECIBO ACUERDO DE PAGO ESTAMPILLA PRO-SALUD	2.400	2.400			

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

