ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194146010001248l**
Fecha: **13-09-2019**
TRD: **4146.010.13.1.953.001248**
Rad. Padre: **20194173010129485 2**

EDGAR AUGUSTO LIZARAZO MANCIPE

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación laboral solicitada por usted mediante radicado N° 20194173010129485 2 de los contratos 4146.0.26.1.007.2012 4146.0.26.101.2012 4146.0.26.016.2013 4146.0.26.183.2013 4146.0.26.053.2014 4146.0.26.015.2015 4146.0.26.394.2015 4146.0.26.1.018.2016 4146.0.26.1.420.2016 4146.0.26.1.098.2017 4146.010.26.1.583.2017 4146.010.26.1.0709.2018 4146.010.26.1.1018.2018 4146.010.26.1.1965.2018 4146.010.26.1.2106.2018 4146.010.26.1.0475.2019 4146.010.26.1.0855.2019 Celebrados en esta dependencia.

Atentamente,

PIEDAD TORRES PEREA
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: Carlos Andrés Vergara Granada – Unidad de Apoyo a la Gestión

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor: EDGAR AUGUSTO LIZARAZO MANCIPE identificado con cedula de ciudadanía número 1.013.595.607 de Bogotá de suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2012
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.0.26.1.007.2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 15 de 2012
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de sistemas de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali en la ejecución de las actividades que en razón de su competencia funcional le corresponda adelantar.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15 de Febrero de 2012 hasta el 30 de Abril de 2012.
VALOR	$ 5.100.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 5.100.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras de la Secretaría. 2) Mantener actualizado el inventario de los computadores, impresoras y equipo tecnológico existente en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 3) Informar oportunamente a la Secretaría sobre las necesidades en el área de sistemas. 4) Realizar diferentes actividades que garantícenla conectividad, el buen estado y funcionamiento de los equipos de cómputo de los centros de administración local integral CALI y de la Secretaría. 5) Apoyar la logística para la adecuación de espacios durante eventos en los que participe la Secretaría. 6) Revisar las redes de cableado estructurado. 7) Realizar control y actualización de antivirus usuario final. 8) Cumplir con los requisitos que establece los sistemas de gestión (Calidad, mecí, sisteda) en todas y cada una de sus actuaciones los cuales deben ser consultados en la página web www.cali.gov.co. 9) Presentar informes correspondientes a las actividades cumplidas. 10) las demás que por naturaleza del servicio se deriven. 11) Presentar informe de actividades acorde al objeto contractual, como requisito para cada uno de los pagos. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social considere convenientes pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13) Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corrientes, donde se le ha de conseguir el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14) Cumplir con las obligaciones ante el sistema de seguridad social en salud, Pensión y Riesgos profesionales. 15) 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- administrativo por el Departamento Administrativo de la función pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de las correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Y las demás que de común acuerdo convengan.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2012

TIPO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4146.0.26.101.2012
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 2 de 2012
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de sistemas de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali, en la ejecución de las actividades que en razón de su competencia funcional le corresponda adelantar.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 2 de Mayo de 2012 hasta el 31 de Diciembre de 2012.
VALOR	$ 13.600.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 13.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo e impresoras de la Secretaría. 2) Mantener actualizado el inventario de los computadores, impresoras y equipo	

tecnológico existente en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 3) Informar oportunamente a la Secretaría sobre las necesidades en el área de sistemas. 4) Realizar diferentes actividades que garantícenla conectividad, el buen estado y funcionamiento de los equipos de computo de los centros de administración local integral CALI y de la Secretaría. 5) Apoyar la logística para la adecuación de espacios durante eventos en los que participe la Secretaría. 6) Revisar las redes de cableado estructurado. 7) Realizar control y actualización de antivirus usuario final. 8) Cumplir con los requisitos que establece los sistemas de gestión (Calidad, mecí, sisteda) en todas y cada una de sus actuaciones los cuales deben ser consultados en la página web www.cali.gov.co. 9) Presentar informes correspondientes a las actividades cumplidas. 10) las demás que por naturaleza del servicio se deriven. 11) Presentar informe de actividades acorde al objeto contractual, como requisito para cada uno de los pagos. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social considere convenientes pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13) Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corrientes, donde se le ha de conseguir el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14) Cumplir con las obligaciones ante el sistema de seguridad social en salud, Pensión y Riesgos profesionales. 15) 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- administrativo por el Departamento Administrativo de la función pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de las correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Y las demás que de común acuerdo convengan.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2013
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.016.2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 07 de 2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en el proceso de Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales con el especial énfasis al Adulto Mayor a través de programas Psicosociales y los demás que le sean designados, según Ficha 44534.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 07 de Febrero de 2013 hasta el 30 de Junio de 2013.
VALOR	$ 19.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el adulto mayor en el programa vejez con Dignidad, los subsidiados y los que en general hagan referencia a su inclusión en la sociedad. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso del adulto mayor con programas psicosociales, programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa vejez con dignidad del campo de la informática y los demás que le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y	

soporte técnico al sistema de información de la Secretaría y del Adulto Mayor, Vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar las visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la secretaría, actualizar los tramites y servicios que sean aprobados y publicados en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. 3) Hacer los desarrollos y soportes necesarios en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los que le designe el nivel directivo. 4) Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría y el adulto Mayor. 5) Proporcionar el diseño en la formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 6) Participar en las reuniones intra, interinstitucionales e intersectoriales que requiera la gestión del grupo poblacional del Adulto Mayor en especial el subsidiado por programas nacionales y Vejez con Dignidad, especialmente el apoyo en migración y consolidación de datos, y elaboración de formatos requeridos para el almacenamiento y reporte de la información. 7) Realizar la supervisión, seguimiento y control de los contratos los cuales se ejecuta el proyecto teniendo en cuenta los factores técnicos, financieros y administrativos y los demás que sean designados por el nivel directivo, que correspondan con el área profesional del contratista. 8) Evaluar técnicamente las propuestas pertinentes presentadas por los proponentes para la ejecución del proyecto. "APOYO A EL ADULTO MAYOR A TRAVES DE PROGRAMAS PSICOSOCIALES EN SANTIAGO DE CALI" para lo cual formara parte del comité evaluador, debiendo presentar el informe técnico, para lo cual formara parte del comité evaluador a juicio del secretario de Despacho. 9) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 10) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar sus especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo, de manera adecuada y oportuna, también al Adulto Mayor en atención psicosocial y el subsidiado. 11) Apoyar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. VERIFICAR: 1) Apoyar técnicamente el seguimiento y evaluación a la contratación relacionadas con el sistema de información. 2) Controlar y vigilar la ejecución de aplicativos, uso de herramientas

informáticas y sobre la responsabilidad de los funcionarios en el uso adecuado de las herramientas y equipos informáticos a los sistemas de información que tiene la dependencia y los que adquiera, a través de controles preventivos automatizados, lista de chequeo por procesos e indicadores de gestión. ACTUAR: 1) Identificar y aplicar las acciones correctivas preventivas y de mejora relacionadas con el sistema de información.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2013
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.183.2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 09 de 2013
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en el proceso de Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales con el especial énfasis al Adulto Mayor a través de programas Psicosociales y los demás que le sean designados, según Ficha 44534.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 09 de Julio de 2013 hasta el 31 de Diciembre de 2013.
VALOR	$ 19.200.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5 Teléfono: 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
www.cali.gov.co

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el Adulto Mayor en el programa Vejez con dignidad, los subsidiados y los que en general hagan referencia a su inclusión en la sociedad. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso Adulto Mayor con programas psicosociales, programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa Vejez con Dignidad en el campo de la informática y los demás que se le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaría y del Adulto mayor, vejez con Dignidad, programas psicosociales y realizar visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría, actualizar los trámites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. 3) Hacer los desarrollos y soportes necesarios en proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los que le designe el nivel Directivo. 4) Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría y el Adulto Mayor, Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría y el adulto Mayor, los CALI y UMATA. 5) Proporcionar el diseño en la formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de Datos. 6) Participar en las reuniones intra, interinstitucionales e intersectoriales que requiera la gestión del grupo poblacional del Adulto Mayor en especial el subsidiado por programas nacionales y Vejez con Dignidad, especialmente el apoyo en migración y consolidación de datos, y elaboración de formatos requeridos para el almacenamiento y reporte de la información. 7) Realizar la supervisión, seguimiento y control de los contratos los cuales se ejecuta el proyecto teniendo en cuenta los factores técnicos, financieros y administrativos y los demás que	

sean designados por el nivel directivo, que correspondan con el área profesional del contratista. 8) Evaluar técnicamente las propuestas pertinentes presentadas por los proponentes para la ejecución del proyecto. "APOYO A EL ADULTO MAYOR A TRAVES DE PROGRAMAS PSICOSOCIALES EN SANTIAGO DE CALI" para lo cual formara parte del comité evaluador, debiendo presentar el informe técnico, para lo cual formara parte del comité evaluador a juicio del secretario de Despacho. 9) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 10) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar sus especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo, de manera adecuada y oportuna, también al Adulto Mayor en atención psicosocial y el subsidiado. 11) Apoyar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. VERIFICAR: 1) Apoyar técnicamente el seguimiento y evaluación a la contratación relacionadas con el sistema de información. 2) Controlar y vigilar la ejecución de aplicativos, uso de herramientas informáticas y sobre la responsabilidad de los funcionarios en el uso adecuado de las herramientas y equipos informáticos a los sistemas de información que tiene la dependencia y los que adquiera, a través de controles preventivos automatizados, lista de chequeo por procesos e indicadores de gestión. ACTUAR: 1) Identificar y aplicar las acciones correctivas preventivas y de mejora relacionadas con el sistema de información.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2014
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.053.2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 21 de 2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en el proceso de" ASISTENCIA A ADULTO MAYORES CON ENFOQUE DIFERENCIAL HABITANTES DE LAS COMUNAS TIOS DE SANTIAGO DE CALI con BP 07-044611.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 de Enero 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2014.
VALOR	$ 48.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 48.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DEL PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el adulto Mayor programas nacionales, psicosociales, vejez con dignidad. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso adulto mayor con programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa vejez con dignidad en el campo de la informática y los demás procesos que le designe. 1) Seguimiento a registros en bases de datos.2) Control del manejo del sistema de información del eje temático y de la dependencia. 3) Registro y soporte para el manejo de la web. 4) Publicación de avisos de contratación de la dependencia. 5) Articular acciones y actividades con el	

equipo de auxiliares y técnicos para organización de bases de datos, sistemas de información del eje temático y soportes de la web de la dependencia. 6) Brindar asesoría y soporte técnica al sistema de información de la Secretaría y del adulto mayor, vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar las visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la secretaría, actualizar los trámites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría y adulto mayor. 8) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de la información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 9) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad. Proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención del adulto mayor en nivel directivo. 10) Apoyar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. DEL VERIFICAR: a) Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la Dependencia. b) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la Dependencia. DEL ACTUAR: a) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2015
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.015.2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 19 de 2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales a la

	Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, desarrollando acciones como Ingeniero de Sistemas en el proceso de "IMPLEMENTACION DE UNA ESTRATEGIA IEC DE SABERES CON ADULTOS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044621.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de Enero de 2015 hasta el 31 de Mayo de 2015.
VALOR	$ 21.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el Adulto mayor en la estrategia IEC, programas nacionales, vejez con dignidad. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso del adulto mayor con programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa vejez con dignidad en el campo de la informática y los demás que le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaría y del adulto mayor, vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría y del adulto mayor. 3)

Seguimiento a registros en bases de datos. 4) Control del manejo del sistema de información del eje temático y de la dependencia. 5) Registro y soporte para el manejo De la web. 6) Publicación de avisos de contratación de la dependencia. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría, actualizar los trámites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. 8) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de la información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 9) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de Equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad. Proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna atención al adulto mayor en nivel directivo. 10) Apoyar y perfeccionar el procedimiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 11) Apoyar en el soporte técnico del software del programa adulto mayor. VERIFICAR: 1) Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. 2) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la Dependencia. DEL ACTUAR: 1) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2015
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.394.2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Junio 24 de 2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, desarrollando acciones como Ingeniero

	de Sistemas en el proceso de "IMPLEMENTACION DE UNA ESTRATEGIA IEC DE SABERES CON ADULTOS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044621.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de Junio de 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015.
VALOR	$ 31.164.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 31.164.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPCIFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el Adulto Mayor en la estrategia IEC, programas nacionales, Vejez con dignidad. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso del adulto mayor con programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa Vejez con dignidad en el campo de la informática y los demás que se le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaría y del adulto Mayor, vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar las visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software y hardware y comunicaciones de la Secretaría y el adulto Mayor. 3) Seguimiento a registros en bases de datos. 4) Control del manejo del sistema de información del eje temático y de la dependencia. 5) Registro y soporte para el	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5 Teléfono: 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
www.cali.gov.co

manejo de la web. 6) Publicación de avisos de contratación de la dependencia. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría, actualizar los tramites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean Designados. 8) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 9) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad. Proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención al adulto mayor en nivel directivo. 10) Apoyar y perfeccionar el procedimiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 11) Apoyar en el soporte técnico del software del programa adulto mayor. VERIFICAR: 1) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las respuestas presentadas y de las demás que le designe el Secretario de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. 2) Formar parte del equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecto y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la Dependencia. ACTUAR: 1) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2016
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.1.018.2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 28 de 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales como Ingeniero de Sistemas en la Secretaría de

	Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado: "APOYO AL ADULTO MAYOR A TRAVES DE PROGRAMAS PSICOSOCIALES EN SANTIAGO DE CALI" B.P 07044534.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 28 de Enero de 2016 hasta el 30 de Junio de 2016.
VALOR	$ 24.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 24.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la secretaria y de los aplicativos relacionados con el adulto Mayor, programas nacionales y el programa Municipal. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso del Adulto Mayor con programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa municipal del adulto mayor en el campo de la informática y los demás que se le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaría y del adulto Mayor, vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Brindar apoyo, monitoreo y control técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar social. 3) Hacer el seguimiento, monitoreo y control a registros en bases de datos. 4) Efectuar control del manejo del sistema de información eje temático	

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5 Teléfono: 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
www.cali.gov.co

y de la dependencia. 5) Hacer registro y soporte para el manejo de la página web de la Secretaría. 6) Publicar avisos de contratación de la dependencia. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría. 8) Actualizar los tramites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web, hacer una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean asignados. 9) Realizar el diseño formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a las bases de datos. 10) Brindar apoyo, monitoreo y control técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones adecuadas a las necesidades de la entidad, proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención del adulto mayor en nivel directivo. 11) Brindar apoyo, monitoreo, control en el proceso y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 12) Apoyar, Monitorear y controlar el soporte técnico del software de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. VERIFICAR: 1) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en los procesos contractuales y las demás que le designe el Secretario de Despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. 2) Formar parte del equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecte y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. ACTUAR: 1) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2016
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.1.420.2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 11 de 2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5 Teléfono: 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
www.cali.gov.co

OBJETO	Prestar los servicios Profesionales como Ingeniero de Sistemas en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado: "APOYO AL ADULTO MAYOR A TRAVES DE PROGRAMAS PSICOSOCIALES EN SANTIAGO DE CALI" B.P 07044534.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 11 de julio de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016.
VALOR	$ 24.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 24.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la secretaria y de los aplicativos relacionados con el adulto Mayor, programas nacionales y el programa Municipal. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso del Adulto Mayor con programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa municipal del adulto mayor en el campo de la informática y los demás que se le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaría y del adulto Mayor, vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Brindar apoyo, monitoreo y control técnico a la

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5 Teléfono: 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
www.cali.gov.co

infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar social. 3) Hacer el seguimiento, monitoreo y control a registros en bases de datos. 4) Efectuar control del manejo del sistema de información eje temático y de la dependencia. 5) Hacer registro y soporte para el manejo de la página web de la Secretaría. 6) Publicar avisos de contratación de la dependencia. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría. 8) Actualizar los tramites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web, hacer una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean asignados. 9) Realizar el diseño formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a las bases de datos. 10) Brindar apoyo, monitoreo y control técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones adecuadas a las necesidades de la entidad, proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención del adulto mayor en nivel directivo. 11) Brindar apoyo, monitoreo, control en el proceso y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 12) Apoyar, Monitorear y controlar el soporte técnico del software de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. VERIFICAR: 1) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en los procesos contractuales y las demás que le designe el Secretario de Despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. 2) Formar parte del equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecte y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. ACTUAR: 1) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

AÑO	2017
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.0.26.1.098.2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 03 de 2017

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales a la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaria de Poblaciones y etnias adulto mayor de conformidad con el proyecto denominado: "ATENCION PSICOSOCIAL, PERSONAL Y FAMILIAR A LA POBLACION ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 03 de Febrero 2017 hasta el 30 de Junio de 2017.
VALOR	$ 25.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 25.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el Adulto Mayor en el programa Municipal y el programa nacional. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso Adulto Mayor con programas	

Nacionales y la implementación de la estrategia para el programa Vejez con dignidad en el campo de la informática y los demás que le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaría y del equipo Adulto Mayor, programas psicosociales y realizar visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría y al equipo adulto mayor. 3) Seguimiento a registros en bases de datos. 4) Control del manejo del sistema de información del equipo adulto mayor y de la dependencia. 5) Registro y soporte para el manejo para el manejo de la web. 6) Publicación de avisos de contratación de la dependencia. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría, actualizar los tramites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. 8) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 9) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Entidad. Proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna atención al adulto mayor en nivel directivo. 10) Apoyar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informativos. 11) Apoyar en el soporte técnico del software del programa adulto mayor. VERIFICAR: 1) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen el Secretario de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. 2) Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecto y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. ACTUAR: 1) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia. 2) Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designe la secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen la secretaría de despacho en las líneas de acción del proceso y de la dependencia.

IFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2017
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.583.2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 24 de 2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales a la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaria de Poblaciones y etnias adulto mayor de conformidad con el proyecto denominado: "ATENCION PSICOSOCIAL, PERSONAL Y FAMILIAR A LA POBLACION ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044842.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de Julio 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017.
VALOR	$ 25.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 25.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1. Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la secretaría y de los aplicativos relacionados con el Adulto Mayor en el programa municipal y el programa nacional. 2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso del Adulto Mayor con programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa Vejez con Dignidad en el campo de la informática y los demás que se le designe. 3) Realizar un plan de trabajo que detalle las actividades y/o estrategias a desarrollar durante la etapa de ejecución del presente contrato y que permiten el cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el mismo. Producto: Informe de plan de trabajo (Se entregara 1 sola vez en la primera cuenta). HACER: 1) Realizar y brindar soporte técnico al sistema de información de la Secretaria y del Equipo Adulto Mayor, programas psicosociales y realizar las visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Realizar y brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la secretaría de Bienestar Social y la subsecretaría de -poblaciones y etnias grupo poblacional adulto mayor. 3) Seguimiento a registros en bases de datos. 4) Realizar control del manejo del sistema de información del grupo poblacional adulto mayor y de la dependencia. 5) Registro y soporte para el manejo de la Web. 6) Publicación de avisos de contratación de la dependencia. 7) Acompañar el proceso de implementación de gobierno en línea en la secretaría, actualizar los trámites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. 8) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 9) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Entidad. Proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención al adulto mayor en nivel directivo. 10) Realizar y apoyar en perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 11) Realizar y apoyar en el soporte técnico del software del programa del adulto mayor. C). VERIFICAR: 1) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen el Secretario de Despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. 2 Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecto y demás que le

designe la secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Orientar el seguimiento y aplicación de los Planes de Mejora derivados de las auditorías realizadas en la Dependencia. D). ACTUAR: 1. Realizar la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0709.2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 24 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social, Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas, en el marco del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA POBLACION VICTIMA DEL CONFLICTO, EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044890.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de Enero 2018 hasta el 29 de Junio de 2018.
VALOR	$ 27.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 27.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS	N/A

EJECUTADOS)
OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: DEL PLANEAR: A.aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definiciones de estrategia para el funcionamiento de la Subsecretaría Integral a Victimas en el campo de la informática y los demás que se le designe. B. Realizar un plan de trabajo que detalle las actividades y/o estrategias a desarrollar durante la etapa de ejecución del presente contrato y que permiten el cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el mismo. DEL HACER: A.Realizar y brindar soporte técnico al sistema de información de la Subsecretaría, programas psicosociales y realizar las visitas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. B. Realizar y brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la secretaria de bienestar social y la subsecretaria de Atención Integral a Victimas C. Dar Seguimiento a registros en base de datos D. Registro y dar soporte para el manejo de la web. E. Publicar avisos de contratación de la dependencia. F. Brindar el apoyo técnico en al adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad. proponiendo programas actualizado y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención a la personas víctimas en nivel directivo. G. realizar y apoyar en perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. H. realizar y apoyar en el soporte técnico de software de la subsecretaria de Atención Integral a Victimas. I. Crear usuarios de los sistemas de la información de la Secretaria y Subsecretaria. J.Administrar Redes de comunicación de La secretaria y subsecretaría. DEL VERIFICAR: A.Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen el subsecretario y el secretario de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. B.Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecto y demás que le designe la subsecretaría teniendo en cuenta las líneas de acción de proceso C.orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorias realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR: A. realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y los planes de

mejora del proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1018.2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 24 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaria de Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P 07044892.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 24 de Julio 2018 hasta el 28 de Septiembre de 2018.
VALOR	$ 12.555.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 12.555.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: DEL PLANEAR: A. Realizar un plan de trabajo que detalle las actividades y / o estrategias a desarrollar durante la etapa de ejecución del contrato y que permitan el cumplimiento de las obligaciones del mismo, para el funcionamiento de la Secretaria de Bienestar Social en el campo de los sistemas. DEL HACER: A. Realizar la sistematización de la información de datos del proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales de la Secretaria de Bienestar Social. B. Realizar y brindar soporte técnico al sistema de información de la Secretaría Bienestar Social y realizar las visitas en los puntos de atención para servir como soporte técnico y apoyo estratégicos a los ejes poblaciones. C. Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la secretaria de Bienestar Social. D. Dar Seguimiento a registros en base de datos de atención a la comunidad y grupos poblacionales. E. Registrar y dar soporte para el manejo de la web de la Secretaria de Bienestar Social. F. Publicar avisos de contratación del Organismo relacionados a los Ejes poblaciones de la Secretaria de Bienestar Social. G. Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad. Proponiendo programas actualizado y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna. H. Realizar la consolidación y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. I. Brindar apoyo en el soporte técnico de software de la subsecretaria Bienestar Social. J. Crear usuarios de los sistemas de la información de la Secretaria y Subsecretaria. K. Administrar Redes de comunicación de La secretaria y subsecretaría. M) Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos y las demás que le designe el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. DEL VERIFICAR: A. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen el subsecretario y el secretario de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. B. Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecto y demás que le designe la subsecretaría teniendo en cuenta las líneas de acción de proceso. C. Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR: A. Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1965.2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Octubre 26.2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesiona1(a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044884.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 29 de Octubre 2018 hasta el 15 de Noviembre de 2018.
VALOR	$ 4.650.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 4.650.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes	

señalados en el artículos 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: DEL PLANEAR: A. Realizar un plan de trabajo que detalle las actividades y / o estrategias a desarrollar durante la etapa de ejecución del contrato, y que permitan el cumplimiento de las obligaciones del mismo. DEL HACER: A. Realizar la sistematización de la información de datos del proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales de la Secretaria de Bienestar Social y brindar apoyo y soporte técnico al fortalecimiento de los procesos de atención social a la Población Adulta Mayor. B. Realizar las visitas en los puntos de atención para servir como soporte técnico y apoyo estratégicos a los ejes poblaciones. C. Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la secretaria de Bienestar Social. D. Dar Seguimiento a registros en base de datos de atención a la comunidad y grupos poblacionales. E. Registrar y dar soporte para el manejo de la web de la Secretaria de Bienestar Social. F. Publicar avisos de contratación del Organismo relacionados a los Ejes poblaciones de la Secretaria de Bienestar Social. G. Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad, proponiendo programas, actualizando y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna. H. Realizar la consolidación y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 1. Brindar apoyo en el soporte técnico de software de la subsecretaria Bienestar Social. J. Crear usuarios de los sistemas de la información de la Secretaria y Subsecretaria. K. Administrar Redes de comunicación de la secretaría y subsecretaría. M) Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos. DEL VERIFICAR: A. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas. B. Apoyar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR: A. Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.2106.2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Diciembre 03 de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	N/A

DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044892.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 03 de Diciembre 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018.
VALOR	$ 4.185.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 4.185.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: DEL PLANEAR: A. Realizar un plan de trabajo que detalle las actividades y / o estrategias a desarrollar durante la etapa de ejecución del contrato y que permitan el cumplimiento de las obligaciones del mismo. DEL HACER: A. Realizar la sistematización de la información de datos del proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales de la Secretaria de Bienestar Social y brindar apoyo y soporte técnico al fortalecimiento de los procesos de atención social a la Población Adulta Mayor. B. Realizar las visitas en	

los puntos de atención para servir como soporte técnico y apoyo estratégicos a los ejes poblaciones. C. Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la secretaria de Bienestar Social. D. Dar Seguimiento a registros en base de datos de atención a la comunidad y, grupos poblacionales. E. Registrar y dar soporte para el manejo de la web de la Secretaria de Bienestar Social. F. Publicar avisos de contratación del Organismo relacionados a los Ejes poblaciones de la Secretaria de Bienestar Social. G. Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad, proponiendo programas, actualizando y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna. H. Realizar la consolidación y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 1. Brindar apoyo en el soporte técnico de software de la subsecretaria Bienestar Social. J. Crear usuarios de los sistemas de la información de la Secretaria y Subsecretaria. K. Administrar Redes de comunicación de la secretaría y subsecretaría. M) Apoyar al equipo de Supervisión de los contratos. DEL VERIFICAR: A. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas. B. Apoyar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. DEL ACTUAR: A. Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0475.2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 23 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Secretaria de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 23 de Enero de 2019 hasta el 30 de Abril de 2019.
VALOR	$ 19.164.196

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.164.196
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas de conformidad con lo establecido en el proyecto denominado FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCION SOCIAL A LA POBLACION ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. BP - 07044884.: 1.Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definiciones de estrategia para el funcionamiento de la Secretaria de Bienestar Social – Subsecretaria de Etnias y poblaciones – Grupo Adulto Mayor en el campo de la informática y los demás que se le designe. 2.Realizar, registrar y brindar soporte técnico: portal web, Publicar avisos de contratación portal de la alcaldía, infraestructura de software, hardware, apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad, Proponiendo programas actualizado y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención, perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos, crear modificar y eliminar usuarios de los sistemas de la información de la Secretaria Bienestar Social– Subsecretaria de Etnias y poblaciones – Grupo Adulto Mayor 3.Administrar las Redes de comunicación y sistemas de información de la Secretaria Bienestar Social– Subsecretaria de Etnias y poblaciones – Grupo Adulto Mayor. 4.Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le

designen el subsecretario y el secretario de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia, apoyando el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecto. 5. Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. 6. Diseñar un plan de trabajo que registre las actividades y tareas a desarrollar durante el tiempo de ejecución del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0855.2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 17 de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales a la Secretaria de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCION SOCIAL A LA POBLACION ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044884.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de Mayo 2019 hasta el 27 de Diciembre de 2019.
VALOR	$ 38.328.392
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 38.328.392
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especificas: 1 .Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definiciones de estrategia para el funcionamiento de la Secretaria de Bienestar Social — Subsecretaria de Etnias y poblaciones — Grupo Adulto Mayor en el campo de la informática y los demás que se le designe. 2.Realizar, registrar y brindar soporte técnico: portal web, Publicar avisos de contratación portal de la alcaldía, infraestructura de software, hardware, apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad, Proponiendo programas actualizado y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención, perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos, crear modificar y eliminar usuarios de los sistemas de la información de la Secretaria Bienestar Social— Subsecretaria de Etnias y poblaciones — Grupo Adulto Mayor 3.Administrar las Redes de comunicación y sistemas de información de la Secretaria Bienestar Social— Subsecretaria de Etnias y poblaciones — Grupo Adulto Mayor. 4.Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen el subsecretario y el secretario de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia, apoyando el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecto. 5. Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. 6. Diseñar un plan de trabajo que registre las actividades y tareas a desarrollar durante el tiempo de ejecución del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Trece (13) días de Septiembre de 2019.

PIEDAD TORRES PEREA
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia – Contratista
Revisó: Carlos Andrés Vergara Granada – Unidad de apoyo a la gestión



