ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA QUE:

Revisados los registros correspondientes a los expedientes contractuales que se encuentran en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Control Interno, se constató que la Ingeniera Informático MARIA CRISTINA VEGA ORTIZ, identificada con la cedula de Ciudadanía N° 31.535.433 de Jamundi, suscribió con el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Control Interno, durante los años 2014 primer semestre (Enero 28 a junio 27 de 2014), segundo semestre (Julio 22 a Diciembre 31 de 2014), año 2015 primer semestre (Febrero 03 a Junio 02 de 2015), segundo semestre (Junio 23 a Diciembre 31 de 2015), año 2016 primer semestre (Febrero 09 a Junio 30 de 2016), segundo semestre (Julio 21 a Diciembre 31 de 2016), 2017 primer semestre (Febrero 9 al 30 de Junio de 2017), segundo semestre (Julio 25 a Diciembre 19 de 2017) y 2018 primer semestre (Febrero 01 al 30 de Agosto), los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, con las obligaciones contractuales que se describen a continuación:

AÑO 2014
CONTRATO No. 4123.0.26.1.019 - PRIMER SEMESTRE
OBJETO: Prestación de servicios profesionales como Ingeniera Informático y Auditora, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. 4) Determinar la viabilidad de la auditoria interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. 4) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoría. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. 13) 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. 14) Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. 15) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. 17) Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 18) Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte ($50.000.oo). 19) 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 tramitado o proyectado. 20) Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($19.950.000) M/CTE.

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($3.627.273) M/CTE.

de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

CONTRATO No. 4123.0.26.1.041-SEGUNDO SEMESTRE
OBJETO: Prestación de servicios profesionales como ingeniera informático y auditora para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2015. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2015. 4) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoría. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder.

VALOR TOTAL CONTRATO: VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($20.498.400) MCTE.

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($3.416.400) MCTE.

VIGENCIA: El plazo de ejecución del citado contrato, fue hasta el 31 de diciembre de 2015, el cual tuvo como fecha de inicio desde el 23 de Junio de 2015 y fecha de terminación Diciembre 31 de 2015, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

CONTRATO No. 4123.0.26.1.054- SEGUNDO SEMESTRE
OBJETO: Prestar los servicios profesionales como ingeniera informático y auditora en la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2016. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2016. 4) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoría. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. 13) Participar en las actividades que se requieran en el proceso de Gestión Tecnológica y de la Información.

VALOR TOTAL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS ($17.125.270) MCTE

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($3.518.892) MCTE.

VIGENCIA: El plazo de ejecución del citado contrato, fue hasta el 11 de Diciembre de 2016, el cual tuvo como fecha de inicio desde el 21 de Julio de 2016 y fecha de terminación Diciembre 11 de 2016, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

AÑO 2017
CONTRATO No. 4123.0.26.1.005- PRIMER SEMESTRE
OBJETO: Prestar los servicios profesionales como ingeniero informático y/o auditor, con el fin de brindar soporte en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorías internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento que lidera el Departamento Administrativo de Control Interno.

Control Interno. 3) Determinar la viabilidad de la auditoría interna. 4) Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoría in situ. 5) Participar en la preparación del plan de Auditoría Interna, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2017 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoria. 6) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 7) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 8) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 9) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 10) Distribuir el informe de auditoría. 11) Verificar que las acciones suscritas en el plan de mejoramiento allegado al Departamento Administrativo de Control Interno, como resultado de las auditorias de evaluación y/o seguimiento, sean coherentes y pertinentes frente a la eliminación de las no conformidades reales o potenciales y que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo; como también estar presentes los que participaron de las auditorias, que están siendo objeto de evaluación por los entes de control externo, cuando se requiera atender y sustentar. 12) Finalizar la auditoría y conformar el expediente de acuerdo con las normas archivísticas, escaneando todos los registros que hacen parte integrante del mismo, así como, compilar todos los archivos relacionados con la información y documentación recopilada, utilizada y registrada en el desarrollo de la auditoria, los cuales deberán ser publicados en la red interna del Departamento Administrativo de Control Interno. 13) Entregar al supervisor del contrato, una vez finalizada la auditoria, el expediente conforme a lo indicado en el numeral anterior, para su verificación, así mismo, los documentos exigidos para el pago de cuotas. 14) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

VALOR TOTAL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($18.615.175) MCTE.

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($3.694.835) MCTE.

VIGENCIA: El plazo de ejecución del citado contrato fue hasta el 19 de diciembre de 2017, el cual tuvo como fecha de inicio desde el 25 de Julio de 2017y fecha de terminación Diciembre 19 de 2017, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

AÑO 2018
CONTRATO No. 4123.0.26.1.006- PRIMER SEMESTRE
OBJETO: Prestar los servicios profesionales como ingeniero informático y/o auditor, con el fin de brindar soporte en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorías internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento que lidera el Departamento Administrativo de Control Interno.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de Junio del año Dos Mil Dieciocho (2018).

JAIME LOPEZ BONILLA
Director Departamento Administrativo de Control Interno

Proyectó: Elizabeth Chacón-Técnico Operativo área jurídica
Revisó: Jaime López Bonilla –Jefe de Oficina Dpto Adtvo de Control Interno
Elaboro: Elizabeth Chacón G.-Técnico Operativo área jurídica



