ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El suscrito Director del Departamento Administrativo TIC, con base en la información de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión del Departamento Administrativo TIC, hace constar que la señora **YINA MARCELA ANAYA NUÑEZ** identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.130.648.911** expedida en Cali (Valle), suscribió en calidad de contratista los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0144 DE 2018
VALOR CONTRATO	$30.000.000
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de agosto de 2018.
ESTADO	Finalizado
OBJETO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales como ingeniería de sistemas en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento de la capacidad institucional de tecnologías de información y las comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047201

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la coordinación, seguimiento y verificación de la implementación de la estrategia de Gobierno Digital (GEL) y del grupo de asistencia técnica de gobierno en digital en la Alcaldía de Santiago de Cali en cuanto a actividades que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" 2. Brindar apoyo en la verificación de los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital (GEL) en cuanto a la aplicación de los organismos en el marco de cumplimiento de los planes de mejoramiento, planes de trabajo entre otros en cuanto a actividades que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali". 3. Apoyar en la recolección de evidencias necesarias para la generación de los informes requeridos por los organismos y entes de control, en relación al FURAG, autoevaluación, revisión por la dirección y demás que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de

Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali". 4. Realizar monitoreo y control del plan estratégico de tecnologías de la Información – PETI articulado con arquitectura empresarial para la gestión de TI, los sistemas integrados de gestión y la estrategia de Gobierno Digital (GEL) que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali". 5. Apoyar en la construcción y seguimiento del plan de trabajo gobierno digital (GEL). 6. Atender la auditoría GEL y hacer y seguimiento al plan de mejoramiento respectivos. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0203 DE 2018
VALOR CONTRATO	$16.000.000
FECHA DE INICIO	12 de Septiembre de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2018
ESTADO	En ejecución
OBJETO CONTRATO	Prestación de servicios profesionales como ingeniera de sistemas, en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento de la capacidad institucional de tecnologías de información y las comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047201

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la coordinación, seguimiento y verificación de la implementación de la estrategia de Gobierno Digital (GEL) y del grupo de asistencia técnica de gobierno en digital en la Alcaldía de Santiago de Cali en cuanto a actividades que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali" 2. Brindar apoyo en la verificación de los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital (GEL) en cuanto a la aplicación de los organismos en el marco de cumplimiento de los planes de mejoramiento, planes de trabajo entre otros en cuanto a actividades que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago

de Cali". 3. Apoyar en la recolección de evidencias necesarias para la generación de los informes requeridos por los organismos y entes de control, en relación al FURAG, autoevaluación, revisión por la dirección y demás que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali". 4. Realizar monitoreo y control del plan estratégico de tecnologías de la Información – PETI articulado con arquitectura empresarial para la gestión de TI, los sistemas integrados de gestión y la estrategia de Gobierno Digital (GEL) que tengan relación con el proyecto "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de las dependencias de la Alcaldía de Santiago de Cali". 5. Apoyar en la construcción y seguimiento del plan de trabajo gobierno digital (GEL). 6. Atender la auditoría GEL y hacer y seguimiento al plan de mejoramiento respectivos. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2018

ÓSCAR EDUARDO ESCOBAR GARCÍA
Director - Datic

Elaboro: Luis Antonio Muñoz Pérez - Contratista

LA PRESENTE CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
10-09-2018	10-09-2018	333300275370

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
YINA MARCELA ANAYA NUÑEZ	marcela.anaya@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1130648911	0	6677400

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	TOTAL	2,600

CAJA RECAUDADORA
10 SEP. 2018
Banco de Occidente

NOTA

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

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

---

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300275370

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 **YINA MARCELA ANAYA NUÑEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.648.911 de Cali, suscribió con el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Control Interno, durante el año **2017** primer semestre (Marzo 2 al 30 de Junio), segundo semestre (Julio 28 a Diciembre 19), los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, con las obligaciones contractuales que se describen a continuación:

AÑO 2017
CONTRATO No. 4123.0.26.1.031 - PRIMER SEMESTRE
OBJETO: Prestar los servicios profesionales como ingeniera de sistemas y/o auditora, 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2017. **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 del Departamento Administrativo de 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 la coherencia y pertinencia del plan de mejora, como resultado de las auditorías internas. **12)** Generar el expediente de conformidad con las normas archivísticas y finalizar la auditoría. **13)** Entregar al supervisor del contrato, el expediente de la auditoría debidamente archivado, foliado y conforme al proceso de gestión documental, una vez finalizada la auditoria, como también todos los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor tanto físico como digital.

VALOR TOTAL CONTRATO: CATORCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($14.779.340) 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 de cuatro meses, el cual tuvo como fecha de inicio desde el 2 de Marzo de 2017 y fecha de terminación junio 30 de 2016, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

CONTRATO No. 4123.0.26.1.058- SEGUNDO SEMESTRE

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como ingeniera de sistemas y/o auditora, 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2017. **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 del Departamento Administrativo de 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 auditorías, 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 es hasta el 19 de diciembre de 2017, el cual tuvo como fecha de inicio desde el 28 de Julio de 2017 y fecha de terminación Diciembre 19 de 2017, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de enero 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-Técnico Operativo área jurídica

Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000666511-1
9901000000021693402013010 3
VINA MARCELA ANAYA NUNEZ — MUNICIPIO DE CALI
OS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M
3100
3100
3.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES
3.4% SMLV EST. PRO-SALUD
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
$200
04539824
03/01/2018 10:03:24 a.m.
1 DE 1

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. – S.O.S

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

LA SUSCRITA JEFE DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que el (la) Señor(a) YINA MARCELA ANAYA NUÑEZ, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía Nro. 1130648911 expedida en Cali, laboró en nuestra organización con contrato a término indefinido desde 6 de noviembre de 2007 hasta el 23 de septiembre de 2016 desempeñando el cargo de ANALISTA DE AUDITORIA INFORMATICA II con una asignación salarial de $2.120.054,00 DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE *****.

Motivo del retiro: Unilateral sin Justa Causa

Lo anterior en virtud a lo señalado en la ley 1636 de 2013 y el Decreto reglamentario 2852 de 2013

En constancia se firma en Cali, a solicitud del interesado, a los 23 días del mes de septiembre de 2016.

LUZ MARINA GOMEZ VARGAS
Jefe de Gestión Humana