ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La suscrita Profesional Universitario de la Secretaría de Gobierno, con base en la información suministrada por el archivo de gestión de contratación de la que fuera la Secretaría General, hace constar que el señor CARLOS ANDRÉS TELLEZ MONDRAGÓN identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.048.723 de Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.456 de 2016. Por un valor de VEINTE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($20.300.000)

Fecha de inicio: 17 de junio de 2016

Fecha de finalización: 30 de diciembre de 2016

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios profesionales en el área de la Ingeniería de Sistemas a la Oficina Asesora de Informática y Telemática adscrita a la Secretaría General del Municipio de Santiago de Cali. Ficha No. BP 38509.

Las obligaciones específicas: "1. Apoyo en la caracterización del Sub-proceso estratégico denominado Estrategia de las Tics. 2. Apoyo en el seguimiento al proceso de apoyo "Admón. TIC". 3. Apoyo a la elaboración de documentos de calidad. 4. Apoyo y atención a las auditorías a nivel general de la Oficina Informática y Telemática. 5. Apoyar en el seguimiento y construcción de los planes de acción y de mejoramiento de la estrategia de Gobierno en Línea. 6. Apoyo en la formulación y seguimiento en la implementación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones. "

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.067 de 2016. Por un valor de CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.500.000)

Fecha de inicio: 05 de febrero de 2016

Fecha de finalización: 31 de mayo de 2016

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios de apoyo a la gestión dentro del proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA EN LA LÍNEA MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" Ficha 22038509.

Las obligaciones específicas: "1. Apoyo en la caracterización del Sub-proceso estratégico denominado Estrategia de las Tics. 2. Apoyo en el seguimiento al proceso de apoyo "Admón. TIC. 3. Apoyo a la elaboración de documentos de calidad. 4. Apoyo y atención a auditorías a nivel general de la Oficina Informática y Telemática. 5. Apoyar en el seguimiento y construcción de los planes de acción y de mejoramiento de la estrategia de Gobierno en Línea. 6. Participar en el logro de la consecución del sello de excelencia de Gobierno en Línea, apoyando específicamente el eje de TIC para la gestión. 7. Apoyo en el Comité Tecnológico Operativo, decreto 0239/04, derogado 0148/158 8. Apoyo en el diseño de planes de contingencia, para lograr la alta disponibilidad de los servicios informáticos y seguimiento a mapa de riesgos."

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.452 de 2015. Por un valor de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($11.865.000)

Fecha de inicio: 16 de junio de 2015

Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2015

El objeto contractual consiste en: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área asistencial de la oficina Asesora de Informática y Telemática adscrita a la Secretaría General del Municipio de Santiago de Cali.

Las obligaciones específicas: "1. Apoyar la revisión, difusión, y aplicación de los estándares de Gobierno TI (CTO). 2. Apoyo en la integración y unificación de criterios para la gestión de proyectos de tecnología (CTO). 3. Apoyar la elaboración del diagnóstico TIC-PETI. 4. Apoyar la formulación del plan Estratégico de las TIC. 5. Apoyar en la formulación de estrategias con el propósito de articular el direccionamiento de las TIC en la Administración Central Municipal. 6. Apoyar en la gestión de la documentación para la legalización de contratos."

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.057 de 2015. Por un valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.200.000)

Fecha de inicio: 04 de febrero de 2015

Fecha de finalización: 31 de mayo de 2015

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

El objeto contractual consiste en: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el área asistencial de la Oficina Asesora de Informática y Telemática, en desarrollo de la ficha N° 22-038509 denominada" APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA EN EL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI".

Las obligaciones específicas son: "1. Apoyar la revisión, difusión, y aplicación de los estándares de Gobierno en las Tecnologías de Información en los Comités Técnicos Operativos. 2. Apoyar en la unificación e integración de criterios para la gestión de proyectos de tecnología en los Comités Técnicos Operativos. 3. Apoyar la elaboración del diagnóstico de la Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y el plan estratégico de Tecnología Informática (PETI). 4. Apoyar la formulación del plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). 5. Apoyar en la formulación de estrategias con el propósito de articular el direccionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la Administración Central Municipal. 6. Apoyar la revisión y consolidación de los informes mensuales del personal contratista que realizan actividades en la dependencia. 7. Las demás que estén relacionadas con el objeto del contrato."

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Contrato de prestación de servicios No. 4111.0.26.1.558 de 2014. Por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.200.000)

Fecha de inicio: 07 de noviembre de 2014

Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2014

El objeto contractual consiste en: prestación de servicios de apoyo a la gestión en informática para realizar actividades afines a su perfil educativo en la implementación y desarrollo de los planes, programas y proyectos que adelanta la Secretaría General – Oficina de Informática y Telemática.

Las obligaciones específicas son: "1. Apoyar el proyecto de aplicación a la estrategia de Gobierno en Línea de Santiago de Cali, brindando soporte a los sistemas de gestión de calidad (elaboración de documentos de sistemas del sistema de gestión de calidad). 2. Apoyar el proyecto de aplicación de la estrategia de gobierno en línea de Santiago de Cali, brindando apoyo en la elaboración del plan estratégico de las TIC-PETI (fase pre diagnóstico). 3. Apoyar el proyecto de aplicación de la estrategia de Gobierno en Línea de Santiago de Cali, brindando apoyo y soporte en los sistemas de gestión de seguridad de la información. 4. Apoyar el proyecto de aplicación de la estrategia de Gobierno en Línea de Santiago de Cali, brindando apoyo y seguimiento a la continuidad y operaciones de los servicios."

El contrato de prestación de servicios se encuentra terminado.

Para constancia se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2018.

MARITZA POSSO ROJAS
Profesional Universitario

Proyectó: Margareth Velásquez Vásquez, Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
20-06-2018	30-06-2018	333300221414

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1144048723	0	

ORGANISMO: VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO OTROS CONCEPTOS:

CONTRIBUYENTE

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

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:
333300221414





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

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con base en la información de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión del Departamento Administrativo TIC, hace constar que el señor **CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON** identificado con cedula de ciudadanía número **1.144.048.723** expedida en Cali (Valle), suscribió en calidad de contratista los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0002 DE 2017
VALOR CONTRATO	$21.000.000
FECHA DE INICIO	24 de enero de 2017
FECHA DE FINALIZACION	hasta el 30 de junio de 2017
ESTADO	Finalizado

OBJETO CONTRATO
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Ingeniero Informático en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento de los servicios brindados vía web de la Alcaldía de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 22038597

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyo en la caracterización y modelación del proceso estratégico de la subdirección de innovación digital del DATIC. 2. Apoyo en el seguimiento y control al proceso Administración de tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Apoyar en la implementación de la arquitectura de TI de la Alcaldía de Santiago de Cali mediante la modelación y articulación de los procesos de TIC y las capas de TI (Sistemas de información, datos e infraestructura tecnológica). 4. Apoyo en el sistema de Gestión de Calidad del departamento de TIC. 5. Apoyo en la elaboración del mapa de riesgos de procesos y de corrupción como parte de los sistemas de gestión y control integrados. 6. Apoyo en el seguimiento de los indicadores de gestión del proceso. 7. Apoyo en la divulgación de los documentos de Calidad. 8. Apoyo en el análisis y levantamiento de requerimientos para la planeación y diseño en la implementación del sistema de gestión de servicio (SGS) bajo la norma ISO 2000-1. 9. Apoyo en el seguimiento y actualización del

Centro Administrativo Municipal CAM Plataforma 1 - Piso 2 Teléfono: 6677400 - 8981900 Ext. 6000
www.cali.gov.co

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI. 10. Apoyo y atención a las auditorías internas y externas del departamento administrativo de tecnologías de la información y las comunicaciones. 11. Apoyo a la gestión e implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de la Alcaldía de Santiago de Cali así como en la construcción del plan de trabajo y los planes de mejoramiento de la misma. 12. Apoyo en la Formulación y gestión de los proyectos tecnológicos que hacen parte del portafolio del PETI. 13. Apoyo y asistencia al Comité Tecnológico operativo.

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0123 DE 2017
VALOR CONTRATO	$22.200.000
FECHA DE INICIO	24 de julio de 2017
FECHA DE FINALIZACION	hasta el 29 de diciembre de 2017
ESTADO	Finalizado

OBJETO CONTRATO
Prestación de servicios profesionales como ingeniero informático 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 implementación de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL) en la coordinación, seguimiento y verificación en la Alcaldía de Santiago de Cali. 2. Diseñar y adoptar una metodología que facilite la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en el Municipio de Santiago de Cali. 3. Realizar rediseño, monitoreo y control del Plan Estratégico de Tecnologías de la información articulado con de Arquitectura Empresarial, los sistemas integrados de gestión y la estrategia de Gobierno en Línea (GEL). 4. Apoyar el diseño y planificación para la implementación del Sistema de Gestión de servicios según los requisitos de la Norma ISO 20000-1 y su articulación con los Sistemas de Gestión y control Integrado adoptados por el Municipio de Santiago de Cali. 5. Apoyar la construcción de arquitectura empresarial con los diferentes marcos de referencia como Togaf, IT4+, ISO 20000, que se determinen para la entidad de acuerdo a la implementación del modelo de Arquitectura Empresarial. 6. Apoyar en la

construcción de arquitectura empresarial mediante el diseño de arquitectura de servicios de TI con base en el modelo de gestión IT4+ del ministerio de las TIC y la Norma ISO 20000 gestión del servicio. 7. Apoyar la formulación, estructuración y gestión de los proyectos del acuerdo 0406 de 2016 "Mi Comunidad es escuela" en su componente "05 Instituciones fortalecidas con TIC" a los que sea asignado, aplicando las políticas, lineamientos, metodología y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de las TIC.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de junio de 2018

GILBERT STEVEN URBANO GARCÍA
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión - Datic

Elaboro: Luis Antonio Muñoz Perez - 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
20-06-2018	30-06-2018

RECIBO OFICIAL No: **333300221627**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON

CORREO ELECTRONICO:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV
CC	1144048723	

VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0

TELÉFONO:

ORGANISMO: VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO
OTROS CONCEPTOS

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

Recibido con pago
20 JUN 2018

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:
333300221627





EMCALI
EICE - ESP

CERTIFICACIÓN No. 1120027482021

El Jefe de Departamento de Gestión Documental de EMCALI EICE ESP, en ejercicio de la delegación conferida mediante Resolución No. 1289 del 05 de junio de 2013, certifica que:

Revisados los expedientes que reposan en el Archivo Central de EMCALI, se pudo evidenciar que el señor CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.048.723 expedida en Santiago de Cali, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI EICE ESP:

CONTRATO No. 400-GT-PS-0202-2018, suscrito el 16 de enero de 2018.

Objeto: Prestación de servicios profesionales de apoyo al Departamento Administrativo y Financiero en el parea funcional administración de la información en el desarrollo, soporte, verificación y mantenimiento de una herramienta de seguimiento y control de gestión de los procesos del Macroproceso prestación del servicio de Telecomunicaciones y conectividad.

Actividades Específicas del contrato: En desarrollo del objeto contractual le corresponde al contratista la ejecución de las siguientes actividades: A. Apoyar el desarrollo y formulación de mecanismo de seguimiento y control a la gestión de procesos del macroproceso prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad. B. Apoyar el seguimiento de mecanismos y control de la gestión de los procesos del maco proceso prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad, C. apoyar las actividades de mantenimiento y correcciones a mecanismos de seguimiento y control de la gestión de los procesos, D. Apoyar la gestión de registro y actualización de los resultados de los planes, indicadores y planes de mejoramiento, E. Apoyar las actividades de sistematización e implementación a mejoras del esquema de planeación y seguimiento de la información de la Gerencia de Telecomunicaciones, F. Presentar informes mensuales de actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto contractual, G. Realizar análisis de datos y mejora continua de los procedimientos. H. Producir la documentación originada por labores administrativas del área funcional adscrita en cumplimiento con las normas documentales vigentes dentro de la organización para el desarrollo de sus actividades. I. Atender los clientes internos y externos de la organización de manera verbal y escrita de acuerdo con los relacionado en el área funcional adscrita, J. Administrar adecuadamente los recursos y equipos que le sean encomendados para el buen funcionamiento de sus actividades si lo requiere, K. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo y del sistema de gestión de calidad implantado en la empresa, L. las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto y el alcance del mismo.

Plazo de Ejecución: El plazo del contrato es a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de agosto de 2018.

Valor: El valor del contrato es hasta la suma de cincuenta y dos millones cuatrocientos setenta y seis mil pesos m/cte. ($52.476.000)

Acta de Inicio: Suscrita el 22 de enero de 2018.

OTROSÍ No. 1 AL CONTRATO No. 400-GT-PS-0202-2018, suscrito el 23 de enero de 2018.

CLÁUSULA PRIMERA: Modificar la CLAUSULA QUINTA – FORMA DE PAGO del contrato No. 400-GT-PS-0202-2018, la cual quedará así: El contrato se pagará así: a) Un primer pago por valor de Dos millones cuatrocientos cincuenta y dos mil pesos m/cete. ($2.452.000), b) siete (7) cuotas iguales por valor Cuatro millones novecientos cuatro mil pesos m/cte. ($4.904.000).

OTROSÍ No. 2 AL CONTRATO No. 400-GT-PS-0202-2018, suscrito el 25 de enero de 2018.

CLÁUSULA PRIMERA que para dar claridad se hace necesario modificar mediante otrosí No 02 la CLAUSULA CUARTA – VALOR DEL CONTRATO el cual quedará por valor de Treinta y seis millones setecientos ochenta mil pesos m/cte.($36.780.000).

Continuación Certificación No. 1120027482021 de. Carlos Andres Tellez Mondragon

OTROSI No. 3 AL CONTRATO No. 400-GT-PS-0202-2018. Suscrita el 24 de agosto de 2018.

PRIMERO: ADICIONAR al valor del contrato No. 400-GT-PS-0202-2018 la suma de Diecinueve millones seiscientos dieciséis mil pesos m/cte ($19.616.000).

SEGUNDO: MODIFICAR la CLAUSULA CUARTA – VALOR DEL CONTRATO quedando por un valor de Cincuenta y seis millones trescientos noventa y seis mil pesos m/cte. ($56.396.000).

TERCERO: PRORROGAR el plazo del No. 400-GT-PS-0202-2018 desde el primero de septiembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

Supervisor: HERMINSUL MESU, Profesional Operativo II.

CONTRATO No. 100-PS-725-2019, suscrito el 18 de Febrero de 2019.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo en la gestión y el desarrollo de procesos de seguimiento y control asociados con los planes de acción de EMCALI y actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento, derivados de las diferentes auditorías internas y externas realizadas por los organismos de control.

Actividades Específicas del Contrato: En desarrollo del objeto contractual le corresponde al contratista la ejecución de las siguientes actividades: A) Apoyar el desarrollo y formulación de mecanismo de seguimiento y control a la gestión de procesos del macroproceso prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad. B) Apoyar el seguimiento a mecanismos de seguimiento y control de la gestión de procesos del Macroprocesos prestación del servicio de telecomunicaciones y conectividad. C) Apoyar las actividades de mantenimiento y correcciones a mecanismo de seguimiento y control de la gestión de los procesos. D) Apoyar la gestión de registro y actualización de los resultados de los planes, indicadores y planes de mejoramiento. E) Apoyar las actividades de sistematización e implementación de mejoras al esquema de planeación y seguimiento de la información de EMCALI. F) Realizar análisis de datos y mejora continua de los procedimientos. G) Producir la documentación originada por labores administrativas del área funcional adscrita en cumplimiento con las normas documentales vigentes dentro de la organización para el desarrollo de sus actividades. H) Atender los clientes internos y externos de la organización de manera verbal y escrita de acuerdo a lo relacionado en el área funcional adscrita. I) Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo del contrato es hasta el 30 de junio de 2019.

VALOR: El valor del contrato es Veinticinco millones quinientos mil pesos m/cte. ($25.000.000).

COPIA ACTA DE INICIO: Suscrito el 20 de febrero de 2019.

OTROSI No 1 AL CONTRATO No. 100-PS-725-2019. Suscrito el día 28 de junio de 2019.

PRIMERO: ADICIONAR la suma de Treinta millones seiscientos mil pesos m/cte. ($30.600.000).

SEGUNDO: PRORROGAR el plazo hasta el 31 de diciembre de 2019.

SUPERVISOR: CARMENZA PAZ GOMEZ. Director de Control Interno.

EMCALI
EICE - ESP

Continuación Certificación No. 1120027482021 de. Carlos Andres Tellez Mondragon

La información certificada es la que reposa en los expedientes y ha sido transferida por el supervisor al archivo central.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2021.

SANDRA PATRICIA ESCOBAR GUTIERREZ
Jefe de Unidad.

Elaboro: LUIS FERNANDO BUITRAGO CASTAÑEDA, Analista
Reviso: LUIS FERNANDO BUITRAGO CASTAÑEDA, Analista
Aprobó: SANDRA PATRICIA ESCOBAR GUTIERREZ, Jefe De Unidad

No. Radicado Ventanilla Única: 100007082021

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

CONSTANCIA

2022.300.21.9.117

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2022 se constató que **CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON** identificado con CC. **1.144.048.723,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
31 DE DICIEMBRE DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	581	Prestación de servicios profesionales para apoyo al Programa de Alimentación Escolar PAE de la Secretaría de Educación Municipal.	22/07/20	20000000
31 DE OCTUBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	169	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	02/02/21	39150000
31 DE DICIEMBRE 2021	CONTRATO ADICIONAL	700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO ESPECIALIZADO PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	17/11/21	4500000
30 DE NOVIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO ESPECIALIZADO PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	26/05/21	27000000
19 DE AGOSTO DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	57	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMATICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA"	12/01/22	36750000

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: **MP-581-2020:** 1. Análisis de datos relacionados con el programa de alimentación escolar PAE. 2. Análisis, comprensión y manejo de las plataformas de uso frecuente de la secretaria de educación (SIMAT, SIMPADE, DUE...Entre otras). 3. Apoyo permanente a la focalización de beneficiarios de derecho. 4. Proyección y análisis de datos de matrícula, históricos, deserción, cobertura. 5. Preparación de informes a entes de control. 6. Preparación de informes a la secretaria de educación. 7. Articulación con los demás miembros del equipo PAE, para su apoyo permanente. 8. Apoyar en el control y asesoría de los fondos educativos, de acuerdo con las disposiciones vigentes que regulan la materia. 9. Asistir a las reuniones y visitas para el control y asesoría de los fondos educativos. 10. Presentar informes requeridos de los fondos educativos 11. Desarrollar todas y cada una de las actividades que le sean designadas para el cumplimiento del contrato. **MP-169-2021:** 1. Apoyo en el análisis de datos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar PAE. 2. Apoyo en el Análisis, comprensión y manejo de las plataformas de uso frecuente de la Secretaria de Educación (SIMAT, SIMPADE, DUE...Entre otras). 3.Apoyo permanente en la focalización de beneficiarios de derecho.4. Apoyar la proyección y análisis de datos de matrícula, históricos, deserción, cobertura. 5. Preparación de informes a la Secretaria de Educación. 6. Articulación con los demás miembros del equipo PAE, para su apoyo permanente.7. Apoyar la coordinación del Programa de Alimentación Escolar del Municipio de Palmira. 8. Apoyar en las visitas a las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) para la ejecución del PAE del Municipio de Palmira y diferentes programas, de acuerdo a las necesidades del servicio y/o el cronograma.9. Apoyar las actividades que se desarrollen en el Subsecretaria de Cobertura. 10. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato. 11.Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, conforme lo establezca la normativa vigente y aplicable al caso. **MP-700-2021:** 1. Liderar la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio. 2. Liderar la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Antitrámites y los demás asignados a la Dirección de TIyC. 3. Apoyo en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales. 4. Apoyo en la implementación y seguimiento de la Política de Gobierno Digital en el Municipio.

CONSTANCIA

5. Creación, actualización y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Dirección de TIyC. 6. Apoyo en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC. 7. Elaborar los informes de actividades para el control, evaluación y mejora de los indicadores de la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia). 8. Presentar informes a la Dirección de TIyC de manera mensual, donde se evidencie el progreso y/o mejoras en el proceso (Trámites y Servicios) de las actividades planteadas en el plan de acción. 9. Apoyo a la implementación del Sistema de Gestión de Servicios. 10. Configuración, puesta en operación y seguimiento de la herramienta tecnológica para la gestión del equipo de la Dirección de TIyC mediante metodologías ágiles. 11. Apoyo en la formulación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del municipio. 12. Apoyo en la gestión de proyectos derivados del portafolio del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 13. Las demás que determine el Director de TIyC (Tecnología, Innovación y ciencia). **MP-0057-2022**: 1.Brindar soporte en la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio.2.Brindar soporte en la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Anti trámites y los demás asignados a la Dirección de TIyC.3.Brindar soporte en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC.4.Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital en el Municipio.5.Brindar soporte en el desarrollo del modelo de Arquitectura Empresarial, mediante la alineación de las capas de arquitectura de TI: datos, sistemas de información e infraestructura tecnológica con la capas de negocio: misional y estratégica del municipio.6.Proponer las características de arquitectura de software de las soluciones tecnológicas, para la estandarización de los sistemas de información institucional. 7.Definir los lineamientos necesarios para la gestión de las aplicaciones, sistemas de información, de acuerdo a su arquitectura, ciclo de vida y coherente a las necesidades de la entidad. 8.Apoyar en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales. 9.Brindar soporte en la planeación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Servicios de TI bajo los estándares y mejores prácticas. 10.Brindar soporte en la formulación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del municipio del equipo de la Dirección de TIyC.11.Brindar soporte en la gestión de proyectos derivados del plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 12.Presentar informes a la Dirección de TIC de manera periódica, donde se evidencie el progreso y/o mejoras en el proceso (Trámites y Servicios) de las actividades planteadas en el plan de acción, igualmente alineado con el PAAC 13.Brindar soporte y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira. 14.Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato.

En constancia se firma en Palmira, a los uno (01) días del mes de Abril de dos mil veintidos (2022).

ARMANDO GARCIA JARAMILLO



Redactó: Cristina Quintero
Aprobó: Armando Garcia

CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.727

EL SUSCRITO TECNICO II DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que identificado con Cedula. No **1.144.048.723,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
31 DE DICIEMBRE DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	581	Prestación de servicios profesionales para apoyo al Programa de Alimentación Escolar PAE de la Secretaría de Educación Municipal.	22/07/20	$ 20.000.000
31 DE OCTUBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	169	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	02/02/21	$ 39.150.000
30 DE NOVIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO ESPECIALIZADO PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	26/05/21	$ 27.000.000
31 DE DICIEMBRE 2021	CONTRATO ADICIONAL	700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO ESPECIALIZADO PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	17/11/21	$ 4.500.000
19 DE AGOSTO DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	57	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMATICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA"	13/01/22	$ 36.750.000
30 DE DICIEMBRE DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1324	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMATICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	23/08/22	$ 24.750.000
28 DE ABRIL DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	39	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMATICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN No. 2000132 DENOMINADO FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	13/01/23	$ 23.600.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0581-2020: 1. Análisis de datos relacionados con el programa de alimentación escolar PAE. 2. Análisis, comprensión y manejo de las plataformas de uso frecuente de la secretaria de educación (SIMAT, SIMPADE, DUE...Entre otras). 3. Apoyo permanente a la focalización de beneficiarios de derecho. 4. Proyección y análisis de datos de matrícula, históricos, deserción, cobertura. 5. Preparación de informes a entes de control. 6. Preparación de informes a la secretaria de educación. 7. Articulación con los demás miembros del equipo PAE, para su apoyo permanente. 8. Apoyar en el control y asesoría de los fondos educativos, de acuerdo con las disposiciones vigentes que regulan la materia. 9. Asistir a las reuniones y visitas para el control y asesoría de los fondos educativos. 10. Presentar informes requeridos de los fondos educativos 11. Desarrollar todas y cada una de las actividades que le sean designadas para el cumplimiento del contrato

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0169-2021: 1. Apoyo en el análisis de datos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar PAE. 2. Apoyo en el Análisis, comprensión y manejo de las plataformas de uso frecuente de la Secretaria de Educación (SIMAT, SIMPADE, DUE...Entre otras). 3. Apoyo permanente en la focalización de beneficiarios de derecho.4. Apoyar la proyección y análisis de datos de matrícula, históricos, deserción, cobertura. 5. Preparación de informes a la Secretaria de Educación. 6. Articulación con los demás miembros del equipo PAE, para su apoyo permanente.7. Apoyar la coordinación del Programa de Alimentación Escolar del Municipio de Palmira. 8. Apoyar en las visitas a las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) para la ejecución del PAE del Municipio de Palmira y diferentes programas, de acuerdo a las necesidades del servicio y/o el cronograma.9. Apoyar las actividades que se desarrollen en el Subsecretaria de Cobertura. 10. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato. 11. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, conforme lo establezca la normativa vigente y aplicable al caso

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0700-2021: 1. Liderar la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio. 2. Liderar la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Anti trámites y los demás asignados a la Dirección de TIyC. 3. Apoyo en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales. 4. Apoyo en la implementación y seguimiento de la Política de Gobierno Digital en el Municipio. 5. Creación, actualización y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Dirección de TIyC. 6. Apoyo en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC. 7. Elaborar los informes de actividades para el control, evaluación y mejora de los indicadores de la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia). 8. Presentar informes a la Dirección de TIyC de manera mensual, donde se evidencie el progreso y/o mejoras en el proceso (Trámites y Servicios) de las actividades planteadas en el plan

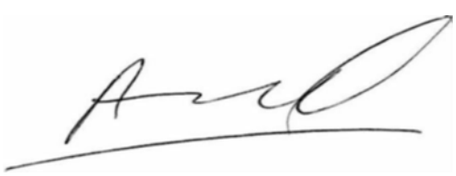
de acción. 9. Apoyo a la implementación del Sistema de Gestión de Servicios. 10. Configuración, puesta en operación y seguimiento de la herramienta tecnológica para la gestión del equipo de la Dirección de TIyC mediante metodologías ágiles. 11. Apoyo en la formulación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del municipio. 12. Apoyo en la gestión de proyectos derivados del portafolio del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 13. Las demás que determine el Director de TIyC (Tecnología, Innovación y ciencia

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0057-2022: :1.Brindar soporte en la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio.2.Brindar soporte en la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Anti trámites y los demás asignados a la Dirección de TIyC.3.Brindar soporte en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC.4.Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital en el Municipio.5.Brindar soporte en el desarrollo del modelo de Arquitectura Empresarial, mediante la alineación de las capas de arquitectura de TI: datos, sistemas de información e infraestructura tecnológica con la capas de negocio: misional y estratégica del municipio.6.Proponer las características de arquitectura de software de las soluciones tecnológicas, para la estandarización de los sistemas de información institucional. 7. Definir los lineamientos necesarios para la gestión de las aplicaciones, sistemas de información, de acuerdo a su arquitectura, ciclo de vida y coherente a las necesidades de la entidad. 8. Apoyar en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales. 9. Brindar soporte en la planeación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Servicios de TI bajo los estándares y mejores prácticas. 10.Brindar soporte en la formulación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del municipio del equipo de la Dirección de TIyC.11.Brindar soporte en la gestión de proyectos derivados del plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 12.Presentar informes a la Dirección de TIC de manera periódica, donde se evidencie el progreso y/o mejoras en el proceso (Trámites y Servicios) de las actividades planteadas en el plan de acción, igualmente alineado con el PAAC 13.Brindar soporte y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira. 14. Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-1324-2022: 1. Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites con la simplificación e interoperabilidad con otras entidades, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira 2. Brindar soporte en la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Anti trámites y los demás asignados a la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia 3. Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia 4. Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital, con el fin de reducir la brecha tecnológica para el desarrollo y transformación digital del Municipio de Palmira 5. Brindar soporte en el desarrollo del modelo de Arquitectura Empresarial, mediante la alineación de las capas de arquitectura de TI: datos, sistemas de información e infraestructura tecnológica con las capas de negocio: misional y estratégica, contribuyendo en el fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira. 6. Proponer las características de arquitectura de sistemas de información, para la estandarización de los dominios de arquitectura empresarial en relación con las instrucciones de MINTIC. 7. Brindar asistencia profesional al equipo enlace de racionalización de trámites a nivel de la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira. 8. Brindar soporte como enlace con entidades, empresas, organizaciones, universidades, dependencias y/o demás interesados en la ejecución de la estrategia anti tramites. 9. Brindar soporte en los reportes de seguimiento, en relación con el componente trámites y servicios del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 10. Brindar soporte y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira. 11. Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0039-2023: 1. Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites con la simplificación e interoperabilidad con otras entidades, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira 2. Brindar soporte en la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Anti trámites y los demás asignados a la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia. 3. Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia. 4. Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital, con el fin de reducir la brecha tecnológica para el desarrollo y transformación digital de la Alcaldía de Palmira. 5. Brindar soporte en el desarrollo del modelo de Arquitectura Empresarial, mediante la alineación de las capas de arquitectura de TI: datos, sistemas de información e infraestructura tecnológica con las capas de negocio: misional y estratégica, contribuyendo en el fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira. 6. Realizar propuesta de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, a través de las metodologías y mejores prácticas, dando cumplimiento a los estándares establecidos en la legislación vigente. 7. Brindar asistencia profesional al equipo enlace de racionalización de trámites a nivel de la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira. 8. Brindar soporte en los reportes de seguimiento, en relación con el componente trámites y servicios del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 9. Dar respuesta a todos los requerimientos que le sean asignados en el módulo de gestión documental y/o correo electrónico dentro de los términos establecidos por el Municipio.10. Apoyar y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira. 11. Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato

Esta certificación o constancia se firma en Palmira a los diecisiete (17) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023)



ARMANDO GARCIA JARAMILLO
Proyectó: Cristina Quintero Marroquín - Contratista
Revisó: Armando García Jaramillo - Técnico 2
Aprobó: Armando García Jaramillo - Técnico 2



CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.1525

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que **CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON** identificado con Ced**. No 1.144.048.723**, ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
31 DE DICIEMBRE DE 2020	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	581	Prestación de servicios profesionales para apoyo al Programa de Alimentación Escolar PAE de la Secretaría de Educación Municipal.	22/07/20	$ 20.000.000
31 DE OCTUBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	169	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO AL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PAE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL	02/02/21	$ 39.150.000
30 DE NOVIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO ESPECIALIZADO PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	26/05/21	$ 27.000.000
31 DE DICIEMBRE 2021	CONTRATO ADICIONAL	700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO ESPECIALIZADO PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	17/11/21	$ 4.500.000
19 DE AGOSTO DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	57	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMATICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA"	13/01/22	$ 36.750.000
30 DE DICIEMBRE DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1324	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMATICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	23/08/22	$ 24.750.000
28 DE ABRIL DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	39	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMATICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN No. 2000132 DENOMINADO FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	13/01/23	$ 23.600.000
27 DE OCTUBRE DE 2023	CONTRATO ADICIONAL	1199	ADICION Y PRORROGA AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS MP-1199-2023 CON OBJETO PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMATICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN No. 2000132 DENOMINADO FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA	22/08/23	$ 11.800.000
31 DE AGOSTO DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1199	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMATICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL	05/05/23	$ 23.600.000

			MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN No. 2000132 DENOMINADO FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA		

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0581-2020: 1. Análisis de datos relacionados con el programa de alimentación escolar PAE. 2. Análisis, comprensión y manejo de las plataformas de uso frecuente de la secretaria de educación (SIMAT, SIMPADE, DUE...Entre otras). 3. Apoyo permanente a la focalización de beneficiarios de derecho. 4. Proyección y análisis de datos de matrícula, históricos, deserción, cobertura. 5. Preparación de informes a entes de control. 6. Preparación de informes a la secretaria de educación. 7. Articulación con los demás miembros del equipo PAE, para su apoyo permanente. 8. Apoyar en el control y asesoría de los fondos educativos, de acuerdo con las disposiciones vigentes que regulan la materia. 9. Asistir a las reuniones y visitas para el control y asesoría de los fondos educativos. 10. Presentar informes requeridos de los fondos educativos 11. Desarrollar todas y cada una de las actividades que le sean designadas para el cumplimiento del contrato

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0169-2021: 1. Apoyo en el análisis de datos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar PAE. 2. Apoyo en el Análisis, comprensión y manejo de las plataformas de uso frecuente de la Secretaria de Educación (SIMAT, SIMPADE, DUE...Entre otras). 3. Apoyo permanente en la focalización de beneficiarios de derecho.4. Apoyar la proyección y análisis de datos de matrícula, históricos, deserción, cobertura. 5. Preparación de informes a la Secretaria de Educación. 6. Articulación con los demás miembros del equipo PAE, para su apoyo permanente.7. Apoyar la coordinación del Programa de Alimentación Escolar del Municipio de Palmira. 8. Apoyar en las visitas a las Instituciones Educativas Oficiales (IEO) para la ejecución del PAE del Municipio de Palmira y diferentes programas, de acuerdo a las necesidades del servicio y/o el cronograma.9. Apoyar las actividades que se desarrollen en el Subsecretaria de Cobertura. 10. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato. 11. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, conforme lo establezca la normativa vigente y aplicable al caso

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0700-2021: 1. Liderar la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio. 2. Liderar la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Anti trámites y los demás asignados a la Dirección de TIyC. 3. Apoyo en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales. 4. Apoyo en la implementación y seguimiento de la Política de Gobierno Digital en el Municipio. 5. Creación, actualización y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Dirección de TIyC. 6. Apoyo en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC. 7. Elaborar los informes de actividades para el control, evaluación y mejora de los indicadores de la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia). 8. Presentar informes a la Dirección de TIyC de manera mensual, donde se evidencie el progreso y/o mejoras en el proceso (Trámites y Servicios) de las actividades planteadas en el plan de acción. 9. Apoyo a la implementación del Sistema de Gestión de Servicios. 10. Configuración, puesta en operación y seguimiento de la herramienta tecnológica para la gestión del equipo de la Dirección de TIyC mediante metodologías ágiles. 11. Apoyo en la formulación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del municipio. 12. Apoyo en la gestión de proyectos derivados del portafolio del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 13. Las demás que determine el Director de TIyC (Tecnología, Innovación y ciencia).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0057-2022: 1.Brindar soporte en la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio.2.Brindar soporte en la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Anti trámites y los demás asignados a la Dirección de TIyC.3.Brindar soporte en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC.4.Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital en el Municipio.5.Brindar soporte en el desarrollo del modelo de Arquitectura Empresarial, mediante la alineación de las capas de arquitectura de TI: datos, sistemas de información e infraestructura tecnológica con la capas de negocio: misional y estratégica del municipio.6.Proponer las características de arquitectura de software de las soluciones tecnológicas, para la estandarización de los sistemas de información institucional. 7. Definir los lineamientos necesarios para la gestión de las aplicaciones, sistemas de información, de acuerdo a su arquitectura, ciclo de vida y coherente a las necesidades de la entidad. 8. Apoyar en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales. 9. Brindar soporte en la planeación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Servicios de TI bajo los estándares y mejores prácticas. 10.Brindar soporte en la formulación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del municipio del equipo de la Dirección de TIyC.11.Brindar soporte en la gestión de proyectos derivados del plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 12.Presentar informes a la Dirección de TIC de manera periódica, donde se evidencie el progreso y/o mejoras en el proceso (Trámites y Servicios) de las actividades planteadas en el plan de acción, igualmente alineado con el PAAC 13.Brindar soporte y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira. 14. Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-1324-2022: 1. Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites con la simplificación e interoperabilidad con otras entidades, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira 2. Brindar soporte en la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Anti trámites y los demás asignados a la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia 3. Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia 4. Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital, con el fin de reducir la brecha tecnológica para el desarrollo y transformación digital del Municipio de Palmira 5. Brindar soporte en el desarrollo del modelo de Arquitectura Empresarial, mediante la alineación de las capas de arquitectura de TI: datos, sistemas de información e infraestructura tecnológica con las capas de negocio: misional y estratégica, contribuyendo en el fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira. 6. Proponer las características de arquitectura de sistemas de información, para la estandarización de los dominios de arquitectura empresarial en relación con las instrucciones de MINTIC. 7. Brindar asistencia profesional al equipo enlace de racionalización de trámites a nivel de la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira. 8. Brindar soporte como enlace con entidades, empresas, organizaciones, universidades, dependencias y/o demás interesados en la ejecución de la estrategia anti tramites. 9. Brindar soporte en los reportes de seguimiento, en relación con el componente trámites y servicios del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 10. Brindar soporte y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira. 11. Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0039-2023: 1. Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites con la simplificación e interoperabilidad con otras entidades, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira 2. Brindar soporte en la ejecución, actualización,

mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Antitrámites y los demás asignados a la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia. 3. Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia. 4. Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital, con el fin de reducir la brecha tecnológica para el desarrollo y transformación digital de la Alcaldía de Palmira. 5. Brindar soporte en el desarrollo del modelo de Arquitectura Empresarial, mediante la alineación de las capas de arquitectura de TI: datos, sistemas de información e infraestructura tecnológica con las capas de negocio: misional y estratégica, contribuyendo en el fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira. 6. Realizar propuesta de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, a través de las metodologías y mejores prácticas, dando cumplimiento a los estándares establecidos en la legislación vigente. 7. Brindar asistencia profesional al equipo enlace de racionalización de trámites a nivel de la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira. 8. Brindar soporte en los reportes de seguimiento, en relación con el componente trámites y servicios del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 9. Dar respuesta a todos los requerimientos que le sean asignados en el módulo de gestión documental y/o correo electrónico dentro de los términos establecidos por el Municipio.10. Apoyar y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira. 11. Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-1199-2023: 1. Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites con la simplificación e interoperabilidad con otras entidades, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira 2. Brindar apoyo en la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Anti trámites y los demás asignados a la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.3. Brindar apoyo a la ejecución y seguimiento de los Planes de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia. 4. Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital, con el fin de reducir la brecha tecnológica para el desarrollo y transformación digital de la Alcaldía de Palmira.5. Brindar apoyo en la formulación e implementación del plan de recuperación de desastres para los servicios TI , a través de las metodologías y mejores prácticas en el marco de FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA. 6. Dar respuesta a todos los requerimientos que le sean asignados en el módulo de gestión documental y/o correo electrónico dentro de los términos establecidos por el Municipio.7. Apoyar y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira. 8. Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato

En constancia se firma en Palmira, a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023)[1]

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Proyectó: Cristina Quintero Marroquín Contratista
Revisó: Armando García- Técnico II de Contratación
Aprobó: Armando García- Técnico II de Contratación



[1] Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Palmira Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección de Contratación.