ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1459/2013

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señorita LUZ STELLA VARGAS ANTE, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.580.393 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparada en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500067165	Septiembre 5/2013 a Diciembre 31/2013	$6.766.667

OBJETO
Prestar los servicios para la implementación del sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del macroproceso de gestión de Hacienda Pública, bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

OBLIGACIONES
1. Revisión y ajuste de los procesos y los 19 subprocesos del macroproceso de Hacienda Publica. 2. Articulación de la información levantada en la modelación de los procesos. 3. Diseño y articulación de los formatos de procesos (registros de calidad con la metodología institucional). 4. Revisión indicadores de los procesos. 5. Apoyo a la implementación de los procesos. 6. Diagnostico preliminar del Macroproceso DAHM con el fin de identificar cuáles de las acciones y actividades que actualmente se ejecutan permiten identificar la brecha que existe entre lo actual frente a los requisitos exigidos en la norma NTCPG1000. 7. Planear actividades para subsanar las diferencias que tiene el DAHM frente a la norma. 8. Establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño de la secretaria (sistema de Indicadores y Planes de Mejoramiento). 9. Capitalizar todos los avances que se tienen en el Macroproceso DAHM en materia de Gestión de calidad y en el sistema de control interno con el fin de tener un sistema integral y aprovechar los recursos. 10. Revisar el diseño del sistema de medición del Macroproceso DAHM (sistema de indicadores Planes de Mejoramiento). 11. Ajuste del mapa de riesgos (identificación, análisis, calificación, valoración y plan de manejo), de acuerdo a la nueva metodología y la socialización a los líderes de procesos. 12. Seguimiento al plan de manejo de los riesgos. 13. Revisión y mejoramiento de las diferentes modalidades del proceso de adquisición de bienes y servicios. 14. De acuerdo al ajuste de los indicadores realizar medición y seguimiento a la gestión de cada uno de los procesos. 15. Realizar seguimiento a la clasificación por temática de las quejas y reclamos por cada uno de los procesos. 16. Seguimiento al formato de control que permite el autocontrol en la verificación de la información a rendir ante los órganos de control. 17. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 19. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere

convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 20. 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. 21. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 22. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1163/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **LUZ STELLA VARGAS ANTE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.580.393, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500074415	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	$13.860.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la implementación del sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del macroproceso de gestión de Hacienda Pública, bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisión y ajuste de los procesos y los 19 subprocesos del macroproceso de Hacienda Publica. 2. Articulación de la información levantada en la modelación de los procesos. 3. Diseño y articulación de los formatos de procesos (registros de calidad con la metodología institucional). 4. Revisión indicadores de los procesos. 5. Articulación de todos los procesos con la cadena de valor institucional. 6. Apoyo a la implementación de los procesos. 7. Diagnostico preliminar del Macroproceso DAHM con el fin de identificar cuáles de las acciones y actividades que actualmente se ejecutan permiten identificar la brecha que existe entre lo actual frente a los requisitos exigidos en la norma NTCPG1000. 8. Planear actividades para subsanar las diferencias que tiene el DAHM frente a la norma. 9. Diseñar una propuestas estratégica para cumplir con los requisitos establecidos en la norma. 10. Divulgar y aplicar el soporte documental definido en la propuesta estratégica que permita complementar los vacios y brechas existentes en el sistema de gestión de calidad. 11. Establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño de la secretaria (sistema de Indicadores y Planes de Mejoramiento). 12. Capitalizar todos los avances que se tienen en el Macroproceso DAHM en materia de Gestión de calidad y en el sistema de control interno con el fin de tener un sistema integral y aprovechar los recursos. 13. Revisar el diseño del sistema de medición del Macroproceso DAHM (sistema de indicadores Planes de Mejoramiento). 14. Socialización de los compromisos y protocolos éticos de la administración a cada una de las subdirecciones. 15. Diseñar el plan de capacitación y el PAE de la dependencia bajo las directrices de Desarrollo Administrativo. 16. Ajuste del mapa de riesgos (identificación, análisis, calificación, valoración y plan de manejo), de acuerdo a la nueva metodología y la socialización a los líderes de procesos. 17. Seguimiento al plan de manejo de los riesgos. 18. Ajuste y socialización al plan de control de los procesos. 19. De acuerdo al ajuste de los indicadores realizar medición y seguimiento a la gestión de cada uno de los procesos. 20. Realizar seguimiento a la clasificación por temática de las quejas y reclamos por cada uno de los procesos. 21. Seguimiento al formato de control que permite el autocontrol en la verificación de la información a rendir ante los órganos de control. 22. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 23. Manejar y cumplir las políticas

de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 24. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 25. 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. 26. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 27. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 28. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1163/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **LUZ STELLA VARGAS ANTE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.580.393, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500074415	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	$13.860.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la implementación del sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del macroproceso de gestión de Hacienda Pública, bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisión y ajuste de los procesos y los 19 subprocesos del macroproceso de Hacienda Publica. 2. Articulación de la información levantada en la modelación de los procesos. 3. Diseño y articulación de los formatos de procesos (registros de calidad con la metodología institucional). 4. Revisión indicadores de los procesos. 5. Articulación de todos los procesos con la cadena de valor institucional. 6. Apoyo a la implementación de los procesos. 7. Diagnostico preliminar del Macroproceso DAHM con el fin de identificar cuáles de las acciones y actividades que actualmente se ejecutan permiten identificar la brecha que existe entre lo actual frente a los requisitos exigidos en la norma NTCPG1000. 8. Planear actividades para subsanar las diferencias que tiene el DAHM frente a la norma. 9. Diseñar una propuestas estratégica para cumplir con los requisitos establecidos en la norma. 10. Divulgar y aplicar el soporte documental definido en la propuesta estratégica que permita complementar los vacios y brechas existentes en el sistema de gestión de calidad. 11. Establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño de la secretaria (sistema de Indicadores y Planes de Mejoramiento). 12. Capitalizar todos los avances que se tienen en el Macroproceso DAHM en materia de Gestión de calidad y en el sistema de control interno con el fin de tener un sistema integral y aprovechar los recursos. 13. Revisar el diseño del sistema de medición del Macroproceso DAHM (sistema de indicadores Planes de Mejoramiento). 14. Socialización de los compromisos y protocolos éticos de la administración a cada una de las subdirecciones. 15. Diseñar el plan de capacitación y el PAE de la dependencia bajo las directrices de Desarrollo Administrativo. 16. Ajuste del mapa de riesgos (identificación, análisis, calificación, valoración y plan de manejo), de acuerdo a la nueva metodología y la socialización a los líderes de procesos. 17. Seguimiento al plan de manejo de los riesgos. 18. Ajuste y socialización al plan de control de los procesos. 19. De acuerdo al ajuste de los indicadores realizar medición y seguimiento a la gestión de cada uno de los procesos. 20. Realizar seguimiento a la clasificación por temática de las quejas y reclamos por cada uno de los procesos. 21. Seguimiento al formato de control que permite el autocontrol en la verificación de la información a rendir ante los órganos de control. 22. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 23. Manejar y cumplir las políticas

de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 24. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 25. 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. 26. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 27. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 28. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

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



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

320/2014

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señorita LUZ STELLA VARGAS ANTE, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.580.393 expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparada en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500069889	Enero 7/2014 a Junio 27/2014	$13.260.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la implementación del sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del macroproceso de gestión de Hacienda Pública, bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

OBLIGACIONES
1. Revisión y ajuste de los procesos y los 19 subprocesos del macroproceso de Hacienda Pública. 2. Articulación de la información levantada en la modelación de los procesos. 3. Diseño y articulación de los formatos de procesos (registros de calidad con la metodología institucional). 4. Revisión indicadores de los procesos. 5. Articulación de todos los procesos con la cadena de valor institucional. 6. Apoyo a la implementación de los procesos. 7. Diagnostico preliminar del Macroproceso DAHM con el fin de identificar cuáles de las acciones y actividades que actualmente se ejecutan permiten identificar la brecha que existe entre lo actual frente a los requisitos exigidos en la norma NTCPG1000. 8. Planear actividades para subsanar las diferencias que tiene el DAHM frente a la norma. 9. Diseñar una propuestas estratégica para cumplir con los requisitos establecidos en la norma. 10. Divulgar y aplicar el soporte documental definido en la propuesta estratégica que permita complementar los vacíos y brechas existentes en el sistema de gestión de calidad. 11. Establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño de la secretaria (sistema de Indicadores y Planes de Mejoramiento). 12. Capitalizar todos los avances que se tienen en el Macroproceso DAHM en materia de Gestión de calidad y en el sistema de control interno con el fin de tener un sistema integral y aprovechar los recursos. 13. Revisar el diseño del sistema de medición del Macroproceso DAHM (sistema de indicadores Planes de Mejoramiento). 14. Socialización de los compromisos y protocolos éticos de la administración a cada una de las subdirecciones. 15. Diseñar el plan de capacitación y el PAE de la dependencia bajo las directrices de Desarrollo Administrativo. 16. Ajuste del mapa de riesgos (identificación, análisis, calificación, valoración y plan de manejo), de acuerdo a la nueva metodología y la socialización a los líderes de procesos. 17. Seguimiento al plan de manejo de los riesgos. 18. Ajuste y socialización al plan de control de los procesos. 19. De acuerdo al ajuste de los indicadores realizar medición y seguimiento a la gestión de cada uno de los procesos. 20. Realizar seguimiento a la clasificación por temática de las quejas y reclamos por cada uno de los procesos. 21. Seguimiento al formato de control que permite el autocontrol en la verificación de la información a rendir ante los órganos de control. 22. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 23. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 24. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 25. 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. 26. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 27. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 28. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

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

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

- ***Para verificar llamar al 8961371, Brigitte Castrillon.**

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



ITECO S.A.®
IMPORTACIÓN TÉCNICA, ESTUDIOS Y COMERCIALIZACIÓN S.A.
NIT: 890.331.634-9
INGENIERÍA DE MOVIMIENTO Y CONTROL

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

IMPORTACIÓN TÉCNICA ESTUDIOS Y COMERCIALIZACIÓN S.A. ITECO SA.

HACE CONSTAR QUE:

La Sra. **LUZ STELLA VARGAS ANTE** identificada con Cédula de Ciudadanía 31.580.393 de Cali laboro en nuestra empresa desempeñando el cargo de Asistente Operativo de Taller, en el periodo comprendido entre 16 de febrero de 2015 y agosto 18 de 2017.

Para constancia se firma a los 04 días del mes de septiembre de 2018.

Cordialmente,

ITECO S.A.
NIT 890.331 634-9

JORGE CASTRO OTERO
Gerente General

/Angela B

CERTIFICACION LABORAL PERSONAL RETIRADO

NOMBRES	:	**LUZ STELLA**
APELLIDOS	:	**VARGAS ANTE**
IDENTIFICACION	:	31.580.393
CARGO DESEMPEÑADO	:	JEFE ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN
SALARIO BASICO	:	$ 2000.000
FECHA DE INGRESO	:	septiembre 04 2017
FECHA DE RETIRO	:	Julio 31 2018
MOTIVO DEL RETIRO	:	Renuncia Voluntaria

Para certificar lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Treinta y un (31) dias del mes de julio del año Dos Mil dieciocho (2.018).

Confirmación de Datos de la presente Certificación al 6 66 92 64 – 6 66 92 68.

Atentamente,

SANDRA P. ANDRADE B.
Subgerente

EL RESPONSABLE DE SERVICIOS DE PERSONAL CALI

CERTIFICA QUE:

El Señor (a) **VARGAS ANTE LUZ STELLA** , identificado con cedula de ciudadanía No.**31.580.393,** tuvo vinculación con contrato de aprendizaje en la modalidad de Ingeniero Industrial, desde el 07 de Junio de 2011 hasta el 11 de Septiembre de 2011 y un contrato a término indefinido desde el 12 de Septiembre de 2011 hasta el 03 de Julio de 2012 desempeñándose en el cargo de **ORGANIZADOR DE ESTUDIOS**

Adicionalmente relacionamos las funciones desempeñadas:

- Realizar estudios de optimización y organización en procesos o puestos de trabajo en un perímetro definido.
-
- Proponer soluciones de optimización y acompañar la implementación aplicando ingeniera industrial.

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado con destino a **ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI**

Atentamente,

INDUSTRIA COLOMBIANA DE LLANTAS S.A.
Nit: 860.002.127-6

ANGELICA MARIA GUTIERREZ CAMACHO

Santiago de Cali, 2 de Septiembre de 2013

Copia: Hoja de vida Código 03792

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LUZ STELLA VARGAS ANTE, identificada con cédula N° 31.580.393 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0338 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 21 de julio de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	$25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.728.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
"1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Brindar apoyo en el seguimiento a las herramientas de Control: Políticas Operativas, Indicadores, Mapa de Riesgos y Planes de Control de los procesos Administración de TIC y Gestión de la Innovación Digital. 5. Brindar apoyo para la implementación de las políticas de MIPG en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la creación y actualización de documentos de los procesos Administración de TIC e Innovación Digital para su aprobación, validación e incorporación en el MOP de la Entidad. 7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la gestión de información en el Sistema de Información de DARUMA de acuerdo a los lineamientos del DADII. 8. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades para la gestión y diligenciamiento del Informe Pormenorizado de Control Interno y el reporte del FURAG. 9. Brindar apoyo técnico en la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 10. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 11. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 12. Suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros. 13. Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 14. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son:

la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0113 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 17 de enero de 2022 Hasta: 30 de junio de 2022
VALOR	$25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$8.576.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. Brindar apoyo en el seguimiento a las herramientas de Control: Políticas Operativas, Indicadores, Mapa de Riesgos y Planes de Control de los procesos Administración de TIC y Gestión de la Innovación Digital. 5. Brindar apoyo para la implementación de las políticas de MIPG en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la creación y actualización de documentos de los procesos Administración de TIC e Innovación Digital para su aprobación, validación e incorporación en el MOP de la Entidad. 7. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la gestión de información en el Sistema de Información de DARUMA de acuerdo a los lineamientos del DADII. 8. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades para la gestión y diligenciamiento del Informe Pormenorizado de Control Interno y el reporte del FURAG. 9. Brindar apoyo técnico en la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 10. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 11. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 12. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 13. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 14. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos,

documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

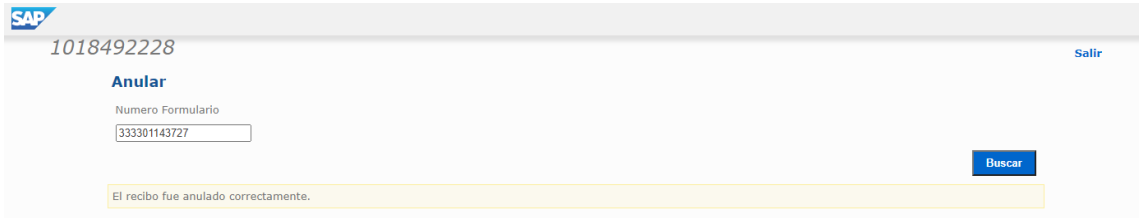
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de marzo de 2022.

Ruby M. Cerón Erazo

RUBY MAGNOLIA CERÓN ERAZO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Nora Elisa Marín Torres – Contratista

Correo electrónico de contacto: contrataciondatic@cali.gov.co





DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
1360644361

Destino de pago
Fiduciaria Popular

Motivo
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

Fecha
09/03/2022

Número de aprobación
00644361

Dirección IP
191.95.59.93

Valor transacción
$ 8.000,00

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
191.95.59.93	IDC	31580393

VIGILADO Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DIS

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
08-03-2022	30-04-2022	333301143727

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: LUZ STELLA VARGAS ANTE

CORREO ELECTRONICO: luz.vargas.ant@cali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	31580393	0	6677400

ORGANISMO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIO
SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL
069	PROCULTURA MUNICIPAL
	TOTAL

NOTA

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301143727





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Mar 8, 2022 11:37:03 AM

Referencia: 333301143727

Valor: 3000

Banco: BANCO DAVIVIENDA

Numero Transaccion / CUS: 1359079098

Estado: APROBADA

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:
Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co
Teléfono: 195 ó 01-8000-222195

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
31580393

Fecha de la transacción:
2022-03-09 11:23:18

Nombre:
Luz Stella Vargas Ante

Correo:
Karisluz@gmail.com

Referencia de pago:
990100000005676205

Concepto:
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

CUS:
1360644361

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 8.000

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO DAVIVIENDA

IP Cliente:
191.95.59.93

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sítio administrado por: Realtech Ltda.