LISTOS S.A.S.
GENTE LISTA - SIEMPRE LISTA

Santiago de Cali , 03 de Enero del 2014

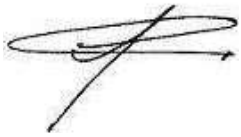
C E R T I F I C A M O S

Que CAROLINA MORALES CAMPOS, identificado(a) con la cédula de ciudadania N° 38614256, laboró en nuestra empresa como empleado temporal en misíon desde el 15 de Agosto del 2012 y concluyó el 02 de Diciembre del 2012.

Del referido contrato el trabajador recibió la liquidación de sus derechos laborales, hecha de manera completa por la empresa y pagado sin que éste hiciera alguna salvedad.

Empresa Usuaria: TELECENTER PANAMERICANA LTDA
Cargo Desempeñado: EJECUTIVA DE SERVICIO AL CLIENTE

Cordialmente,



Recursos Humanos

7510313 Viernes 03 de Enero del 2014 10:54:36 (186.144.33.253)

Cali: Calle 21 Nte. N° 8N-21 PBX:6084848 Fax: 6682625-6602258 **Bogotá**: Cra 47 N° 100-41 PBX: 6012222 Fax: 6224967

Oficinas: Medellín-Barranquilla-Bucaramanga-Pereira-Cartagena-Ibague-Villavicencio-Palmira-Tuluá-Santander de Quilichao-Ginebra(v)-Duitama-Pasto-Buga(V). Afiliado a Acoset **www.listos.com.co**

TELECENTER PANAMERICANA LTDA., A PETICIÓN DEL INTERESADO,

HACE CONSTAR

Que, **CAROLINA MORALES CAMPOS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **38.614.256,** trabajaba al servicio de nuestra empresa con contrato a **TERMINO FIJO,** desde el 03 de Diciembre de 2012 hasta el 12 de noviembre de 2013, devengaba un salario de **$ 749.205.**

Desempeñaba el cargo de **EJECUTIVO DE SERVICIO AL CLIENTE.**

Atentamente,

TELECENTER Panamerica Ltda NIT. 900.106.364-7

ANA MARIA URIBE
Jefe de Compensación y Beneficios (E)

Santiago de cali, Noviembre 13 de 2013

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JÓVENES

CERTIFICA

Que **CAROLINA MORALES CAMPOS**, Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 38.614.256 ha laborado con la ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JÓVENES, como Agente Cultural Tecnológico de la Red de Bibliotecas Públicas Comunitarias de Santiago de Cali, en el periodo comprendido entre el 15 de noviembre y el 30 diciembre de 2013, en el marco del Convenio de Asociación suscrito con la Secretaria de Cultura y Turismo de Cali – Red de Bibliotecas Públicas Comunitarias de Cali - RBPC con el objeto de ***"Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros para el mejoramiento de la cobertura y la calidad de los servicios bibliotecarios y culturales en las comunas y corregimientos del municipio"***, a través de contrato ***a Termino Fijo***.

Durante este periodo desempeñó las siguientes funciones:

1. Retroalimentación de la ejecución de los planes de acción de las bibliotecas, especialmente el proyecto de uso y formación en programas tecnológicos.
2. Administración de la infraestructura tecnológica perteneciente a la RBPC.
3. Planeación y ejecución de capacitaciones tecnológicas, eventos y uso de la sala de computo.
4. Reporte mensual de las estadísticas sobre el uso de las tecnologías.
5. Soporte permanente de software y hardware en las salas de la RBPC a los usuarios de la RBPC.
6. Socialización a la comunidad de los beneficios que brinda la tecnología en la RBPC.
7. Invitación permanente a los miembros de las JAL, JAC, líderes y comunidad en general en el proyecto tecnológico de la RBPC.
8. Orientación a los usuarios de las bibliotecas en la búsqueda de información.
9. Acompañamiento y apoyo en los eventos convocados por la SCT y por la RBPC para la promoción de lectura, formación artística, festivales y otros eventos culturales.
10. Elaboración de informes mensuales así como del informe final consolidado de resultados junto con inventarios actualizados, diligenciamiento de autoevaluación técnica y evaluaciones de acciones.
11. Participación en reuniones, talleres de actualización y capacitación programados por la Red Pública de Bibliotecas Comunitarias RPBC, Secretaría de Cultura y Turismo Municipal, ACJ YMCA Cali y otras organizaciones aliadas.
12. Cumplir con las normas y reglamentos del Municipio y organizaciones aliadas.
13. Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Red y el Secretario de Cultura y Turismo.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Diciembre (12) del año dos mil Trece (2013).

Atentamente,

ASOCIACION CRISTIANA DE JOVENES CALI

SANDRA LORENA COLLAZOS OLAYA
Directora General.

[redacted]

SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

[redacted]
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **2015414800001731**
Fecha: **2015-01-20**
TRD: **4148.0.10.1.853.000173**
Rad. Padre: **2015414800001731**

La suscrita Secretaria de Cultura y Turismo de Santiago de Cali

CERTIFICA:

Que la señora CAROLINA MORALES CAMPOS identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.614.256, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura y Turismo:

Contrato No.:	4148.0.26.107-2014
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo técnico, como agente tecnológico punto vive digital ubicado en las bibliotecas que hacen parte del programa red de bibliotecas públicas comunitarias adscrito a la secretaria de cultura y turismo dando cumplimiento al plan de desarrollo municipal en el marco del proyecto de inversión denominado mejoramiento de la lectura, escritura y lenguajes expresivos de la red de bibliotecas públicas de Santiago de Cali, correspondiente a la ficha BP 06034697
Valor contrato:	$ 10.608.000
Término:	Enero 22 de 2014 a Junio 30 de 2014
Contrato No.:	4148.0.26.258-2014
Objeto:	Prestar los servicios como agente tecnológico del programa punto vive digital ubicado en la biblioteca San Luis, en el marco del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LA LECTURA ESCRITURA Y LENGUAJES EXPRESIVOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS DE SANTIAGO DE CALI" según ficha EBI No. 06-034697
Valor contrato:	$ 10.608.000

[redacted]

SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

[redacted]

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **2015414800001731**
Fecha: **2015-01-20**
TRD: **4148.0.10.1.853.000173**
Rad. Padre: **2015414800001731**

Término: Julio 8 de 2014 a Diciembre 31 de 2014

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2015.

MARIA HELENA QUIÑONEZ SALCEDO
Secretaria de Cultura y Turismo

Elaboró: Alexandra Moncaleano Ocampo



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA
Y TURISMO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **2016414800000981**
Fecha: **15-01-2016**
TRD: **4148.0.26.1.133.000098**
Rad. Padre: **2016414800000981**

La suscrita Secretaria de Cultura y Turismo de Santiago de Cali

CERTIFICA:

Que la señora CAROLINA MORALES CAMPOS identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.614.256 suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura y Turismo:

Contrato No.:	4148.0.26.104-2015
Objeto:	Prestar los servicios como agente Tecnológico del programa PUNTO VIVE DIGITAL ubicado en la Biblioteca Pública San Luis que hace parte del programa Red de Bibliotecas Públicas Comunitarias adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo de Cali, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del proyecto denominado "Mejoramiento de la lectura escritura y lenguajes expresivos de la Red de Bibliotecas Públicas de Santiago de Cali, ficha EBI 06-034697, vigencia 2015.
Valor:	$ 8.840.000
Término:	Febrero 3 de 2015 a mayo 31 de 2015

Contrato No.:	4148.0.26.444-2015
Objeto:	Prestar los servicios como agente Tecnológico del programa PUNTO VIVE DIGITAL ubicado en la Biblioteca Pública San Luis que hace parte del programa Red de Bibliotecas Públicas Comunitarias adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo de Cali,

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE CULTURA
Y TURISMO

dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, en el marco del proyecto denominado "Mejoramiento de la lectura escritura y lenguajes expresivos de la Red de Bibliotecas Públicas de Santiago de Cali, ficha EBI 06-034697, vigencia 2015.

Valor: $ 12.376.000
Término: Junio 16 de 2015 hasta Diciembre 31 de 2015

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de Enero del 2016

LUZ ADRIANA BETANCOURT LORZA
Secretaria de Cultura y Turismo

Elaboró: Yaneth Salcedo C.
Revisó: France Janeth Garrido Rojas – Gestión de Talento Humano



Centro Cultural de Cali- Carrera 5 #6-05
PBX: 8858851 - 59 – Fax:8859093
www.cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE CULTURA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20174148010000850 1**
Fecha: **2017-04-20**
TRD: **4148.010.10.1.853.000850**
Rad. Padre: **20174148010000850 1**

El Suscrito Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
de la Secretaria de Cultura

CERTIFICA:

Que la señora CAROLINA MORALES CAMPOS identificada con la cédula de ciudadanía No.38.614.256 , suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura y Turismo:

Contrato No. : 4148.0.26.058-2016
Objeto: Prestar los servicios como agente tecnológico en el Punto Vive Digital ubicado en la biblioteca pública que hace parte del subproceso Gestión de Acceso a la Información al conocimiento y la los hábitos de lectura y escritura de la red de bibliotecas públicas de la secretaría de cultura y turismo, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019, conforme al proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS HÁBITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" ficha B.P. No. 06-046177, vigencia 2016.
Valor: $ 10.820.160
Forma de Pago: Seis (6) cuotas por $1.803.360
Término: Febrero 05 de 2016 a Junio 30 de 2016

Contrato No. : 4148.0.26.589-2016
Objeto: Prestar los servicios como agente tecnológico en el punto VIVE DIGITAL, ubicado en la Biblioteca Pública que hace parte del subproceso Gestión de Acceso a la información, al conocimiento y a los hábitos de lectura y escritura de la Red de bibliotecas públicas de la Secretaria de Cultura y Turismo dando cumplimiento al plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, conforme al proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS HABITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI, según ficha EBI 06-046177 vigencia 2.016.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

SECRETARIA DE CULTURA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20174148010000850 1**
Fecha: **2017-04-20**
TRD: **4148.010.10.1.853.000850**
Rad. Padre: **20174148010000850 1**

Valor: $ 10.820.160
Forma de Pago: Seis (6) cuotas por $1.803.360
Término: Julio 18 de 2016 a Diciembre 31 de 2016

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de Abril de 2017.

OSCAR EDUARDO ERAZO CASTRO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión.



Proyecto: Claudia Leonor Agudelo Javela – Profesional Universitario - Coordinadora Area Administrativa
Elaboro: Jose Luis Gonzalez - Contratista

COMPROBANTE DE INGRESOS

MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI
NIT. 890.399.011-3

COMPROBANTE 1258657

FECHA: 17-04-2017

CÓDIGO DE INGRESO OR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Carolina Morales

C.C ó NIT. CC 38615256

CONCEPTO

PRO DESARROLLO



SUMA A PAGAR ($ 400), EN LETRAS

CÓDIGO CONTABLE

CC*****7163 17/04/17 14:16 H:NO
CONS FIDUCOLOMBIA-RENTAS SEC 1765
Us:38615256

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE CULTURA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20174148010002605 1**
Fecha: **2017-12-20**
TRD: **4148.010.10.1.853.002605**
Rad. Padre: **20174148010002605 1**

La Suscrita Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
de la Secretaria de Cultura

CERTIFICA:

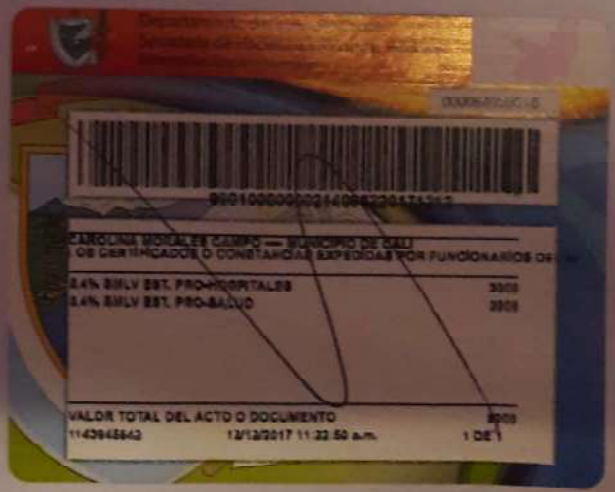
Que la señora CAROLINA MORALES CAMPOS identificada con la cédula de ciudadanía No.38.614.256 , suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura:

Contrato No. :	4148.010.26.116-2017
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de las Tecnologías en sistemas de información para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaria, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS HÁBITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI". Ficha EBI 06-046253, Vigencia 2017 – P: 2.1.2
Valor:	$ 11.580.000
Forma de Pago:	Seis (6) cuotas por $1.930.000
Término:	Febrero 14 de 2017 a Julio 31 de 2017

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinte (20) dia del mes de Diciembre de 2017.

CLAUDIA LEONOR AGUDELO JAVELA
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión (E).

Proyecto y Elaboro Leonardo Cardenas Cardona - Contratista



Scanned by CamScanner

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 CAROLINA MORALES CAMPOS, identificada con cédula N° 38.614.256 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4134.010.26.1.0152 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales, en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas a la "Capacitación en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC a los habitantes del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Ficha EBI 25047203.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 26 de enero de 2018 Hasta: 31 de agosto de 2018 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de cuatro (4) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2018
VALOR	19.200.000 con adición por valor de 9.600.000 para un valor total del contrato de 28.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	28.800.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la administración del Centro de Apropiación TIC en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Publicar en lugar visible las fechas y horarios de uso de la sala, inscripción a la sala, inscripción a los cursos de capacitación, eventos que se programen, ausencia de la sala cuando se requiera, entre otros. 3. Mantener las estadísticas sobre el uso del Centro de Apropiación TIC a su cargo actualizadas las cuales deberán presentarse en su informe mensual al Supervisor y cuando se requiera de manera extraordinaria al Datic. 4. Realizar las inscripciones de los nuevos usuarios del Centro de Apropiación TIC de acuerdo con el formato especificado para tal fin. 5. Informar a los coordinadores de Apropiación cuando sea necesario de cualquier anomalía en el hardware y/o software para su respectiva garantía y/o reparación técnica. 6. Socializar con la comunidad y difundir los beneficios que brinda los Centros de Apropiación TIC. 7. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. 8. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Datic. 9. Mantener actualizado el inventario en lo referente a toda la infraestructura tecnológica del Centro de Apropiación TIC. 10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por el equipo de Apropiación Datic. 11. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 12. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la alcaldía en el tiempo establecido. 13. Desarrollar los procesos y procedimientos asociados al prototipado de soluciones TIC por parte de la ciudadanía para la solución de problemas de ciudad. 14. Atender los lineamientos y requerimientos del convenio vigente, Convenio interadministrativo 2161109. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual	

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4134.010.26.1.0134 DE 2019

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de febrero 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 21 de febrero de 2019 Hasta: 30 de agosto de 2019
VALOR	17.640.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	17.640.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la administración del Centro de Apropiación TIC en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Publicar en lugar visible las fechas y horarios de uso de la sala, inscripción a la sala, inscripción a los cursos de capacitación, eventos que se programen, ausencia de la sala cuando se requiera, entre otros. 3. Mantener las estadísticas sobre el uso del Centro de Apropiación TIC a su cargo actualizadas las cuales deberán presentarse en su informe mensual al Supervisor y cuando se requiera de manera extraordinaria al Datic. 4. Realizar las inscripciones de los nuevos usuarios del Centro de Apropiación TIC de acuerdo con el formato especificado para tal fin. 5. Informar a los coordinadores de Apropiación cuando sea necesario de cualquier anomalía en el hardware y/o software para su respectiva	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

garantía y/o reparación técnica. 6. Socializar con la comunidad y difundir los beneficios que brinda los Centros de Apropiación TIC. 7. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. 8. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Datic. 9. Mantener actualizado el inventario en lo referente a toda la infraestructura tecnológica del Centro de Apropiación TIC. 10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por el equipo de Apropiación Datic. 11. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 12.Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la alcaldía en el tiempo establecido. 13. Desarrollar los procesos y procedimientos asociados al prototipado de soluciones TIC por parte de la ciudadanía para la solución de problemas de ciudad. 14. Atender los lineamientos y requerimientos del convenio vigente, Convenio interadministrativo 2161109. 15. Realizar y entregar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, donde deberá velar por su actualización y presentación de los avances realizados en la entrega de la cuenta de cobro. 16. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital de Santiago de Cali. 17. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 18. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4134.010.26.1.0292 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	4 de septiembre de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 11 de septiembre de 2019 Hasta: 31 de diciembre de 2019

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR	10.080.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	10.080.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la administración del Centro de Apropiación TIC en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Publicar en lugar visible las fechas y horarios de uso de la sala, inscripción a la sala, inscripción a los cursos de capacitación, eventos que se programen, ausencia de la sala cuando se requiera, entre otros. 3. Mantener las estadísticas sobre el uso del Centro de Apropiación TIC a su cargo actualizadas las cuales deberán presentarse en su informe mensual al Supervisor y cuando se requiera de manera extraordinaria al Datic. 4. Realizar las inscripciones de los nuevos usuarios del Centro de Apropiación TIC de acuerdo con el formato especificado para tal fin. 5. Informar a los coordinadores de Apropiación cuando sea necesario de cualquier anomalía en el hardware y/o software para su respectiva garantía y/o reparación técnica. 6. Socializar con la comunidad y difundir los beneficios que brinda los Centros de Apropiación TIC. 7. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. 8. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Datic. 9. Mantener actualizado el inventario en lo referente a toda la infraestructura tecnológica del Centro de Apropiación TIC. 10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por el equipo de Apropiación Datic. 11. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 12. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la alcaldía en el tiempo establecido. 13. Desarrollar los procesos y procedimientos asociados al prototipado de soluciones TIC por parte de la ciudadanía para la solución de problemas de ciudad. 14. Atender los	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

lineamientos y requerimientos del convenio vigente, Convenio interadministrativo 2161109. 15. Realizar y entregar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, donde deberá velar por su actualización y presentación de los avances realizados en la entrega de la cuenta de cobro. 16. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital de Santiago de Cali. 17. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 18. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0123 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6 de marzo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 10 de marzo de 2020 Hasta: 30 de mayo de 2020
VALOR	8.388.534
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	8.388.534
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para resolución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, donde deberá velar por su actualización y presentación de los avances realizados en la entrega de la cuenta de cobro. 4. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital. 5. Realizar el registro del inventario en los sistemas de información y mantenerlo actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 6. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 7. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 8. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital de Santiago de Cali. 9. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 10. Implementar las directrices entregadas por DATIC para la prestación adecuada de los servicios prestados en Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. 11. Socializar permanentemente con la comunidad y difundir los beneficios que brindan los Puntos de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. 12. Promocionar las capacitaciones, los talleres y eventos que se programen en el Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. la programación debe ser publicada en los medios que DATIC defina, como en las carteleras dispuestas para tal fin. 13. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 14. Realizar encuentros de prototipado con Ciudadanos que planteen soluciones a problemas de ciudad región, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 15. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. Como también los procesos de capacitación de los Aliados. 16. Realizar los registros de la operación, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás necesarios para un registro adecuado de la operación. 17. Mantener y velar por que los sistemas de información generen las estadísticas actualizadas sobre el uso del Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. 18. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 19. Ejecutar operativamente los procedimientos establecidos en el MOP, relacionados con el subproceso “Dinamizar el Ecosistema de Innovación Digital”. 20. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0271 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de junio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 17 de junio de 2020 Hasta: 30 de junio de 2020
VALOR	2.796.178
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	2.796.178
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 2. Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para solución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, actualizarlo permanentemente y presentar las evidencias de los avances realizados para la entrega de la cuenta de cobro. 4. Verificar el registro del inventario en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 5. Controlar el inventario de activos, consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 6. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 7. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 8. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 9. Promocionar las capacitaciones, servicios y eventos que se programen para el Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales; la programación debe ser publicada en los medios que DATIC disponga. 10. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 11. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 12. Brindar apoyo operativo en los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 13. Realizar actas, informes y otros propios de la gestión, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0315 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 22 de julio de 2020 Hasta: 30 de octubre de 2020
VALOR	11.184.712
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	11.184.712
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 2. Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para solución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ejecución del contrato, actualizarlo permanentemente y presentar las evidencias de los avances realizados para la entrega de la cuenta de cobro. 4. Verificar el registro del inventario en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 5. Controlar el inventario de activos, consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 6. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 7. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 8. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 9. Promocionar las capacitaciones, servicios y eventos que se programen para el Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales; la programación debe ser publicada en los medios que DATIC disponga. 10. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 11. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 12. Brindar apoyo operativo en los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 13. Realizar actas, informes y otros propios de la gestión, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0484 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 19 de noviembre de 2020 Hasta: 31 de diciembre de 2020
VALOR	8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	8.439.940
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 actividades contractuales y documentar mensualmente su realización con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar, implementar y controlar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo del subproceso asignado dentro del Proceso de innovación Digital. 3. Apoyar en la actualización, administración, uso y apropiación del mapa de la innovación. 4. Desarrollar y aplicar las herramientas requeridas para la implementación del subproceso de gestión de investigación y prototipado, incluyendo prototipos de alta resolución, garantizando su control y monitoreo a través de los instrumentos de control. 5. Apoyar en la atención de auditorías de los diferentes entes de control y construcción, implementación y seguimiento oportuno de los planes de mejoras resultados de las mismas. 6. Realizar actas, informes y otros documentos propios de la gestión en el marco de las funciones anteriores. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0135 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de febrero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 23 de febrero de 2021 Hasta: 30 de junio de 2021
VALOR	23.584.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	23.584.000
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 actividades contractuales y documentar mensualmente su realización con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Implementar el Subproceso Gestión de investigación y prototipado, para el cumplimiento de los requerimientos de los organismos, la meta del Plan de Desarrollo 2020-2023 y el Plan de Acción de Compromisos de Datos Abiertos (en articulación con la oficina asesora de Transparencia) 4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación total parcial de la metodología Design Thinking, de acuerdo a los requerimientos de los diferentes organismos o entidades. 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Gestión de investigación y prototipado. 6. Revisar y, de ser necesario, actualizar la documentación del Subproceso Gestión de investigación y prototipado, en el marco de la implementación de los sistemas de gestión y control integrados. 7. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital. 8. Apoyar en la atención de auditorías de los diferentes entes de control y construcción, implementación y seguimiento oportuno de los planes de mejoras resultados de las mismas. 9. Realizar actas, informes y otros documentos propios de la gestión en el marco de las funciones anteriores. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0203 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 21 de Julio de 2021 Hasta: 31 de Octubre de 2021
VALOR	14.092.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	14.092.000
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 la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Brindar apoyo en la implementación del subproceso Gestión de investigación y prototipado, para el cumplimiento de los requerimientos de los organismos, la meta del Plan de Desarrollo 2020-2023 y el Plan de Acción de Compromisos de Datos Abiertos (en articulación con la oficina asesora de Transparencia) 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Gestión de investigación y prototipado. 6. Revisar y, de ser necesario, actualizar la documentación del Subproceso Gestión de investigación y prototipado, en el marco de la implementación de los sistemas de gestión y control integrados. 7. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 8. 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. 9. 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. 10. 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	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. 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. 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0408 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de noviembre de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 09 de noviembre de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	8.576.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	8.576.000
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 la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Brindar apoyo en la implementación del subproceso Gestión de investigación y prototipado, para el cumplimiento de los requerimientos de los organismos, la meta del Plan de Desarrollo 2020-2023 y el Plan de Acción de Compromisos de Datos Abiertos (en articulación con la oficina asesora de Transparencia) 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Gestión de investigación y prototipado. 6. Revisar y, de ser necesario, actualizar la documentación del Subproceso Gestión de investigación y prototipado, en el marco de la implementación de los sistemas de gestión y control integrados. 7. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 8. 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. 9. 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. 10. 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	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. 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. 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0026 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 17 de enero de 2022 Hasta: 30 de junio de 2022 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de agosto de 2022
VALOR	25.728.000 con adición por valor de 8.576.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	para un valor total del contrato de $34.304.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	25.728.000
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 la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Implementar el Subproceso Gestión de investigación y prototipado, para el cumplimiento de los requerimientos de los organismos, la meta del Plan de Desarrollo 2020-2023. 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Gestión de investigación y prototipado. 6. Revisar y, de ser necesario, actualizar la documentación del Subproceso Gestión de investigación y prototipado, en el marco de la implementación de los sistemas de gestión y control integrados. 7. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 8. 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. 9. 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	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

responsables. 10. 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 el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

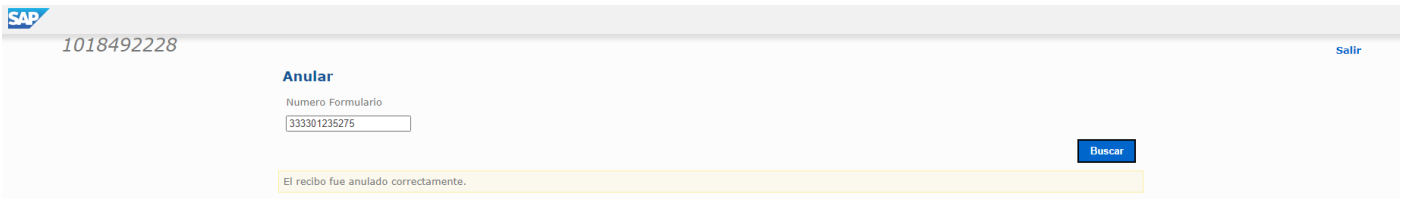
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes de julio de 2022.

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



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.



GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000126558 C.C: 38814256
CAROLINA MORALES CAMPOS
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 8000
9451242401 05/07/2022 11:35:07 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha: Jul 5, 2022 11:05:05 AM

Referencia: 333301235275

Valor: 3000

Banco: BANCO DAVIVIENDA

Numero Transaccion / CUS: 1537179056

Estado: APROBADA

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

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
38614256

Fecha de la transacción:
2022-07-05 11:35:30

Nombre:
Carolina Morales Campos

Correo:
carolina.morales@cali.gov.co

Referencia de pago:
990100000006126558

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

CUS:
1537273484

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:
200.29.103.70

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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