| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)<br>CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO | MAJA01.04.03.P005.F001 | |
| | | VERSIÓN | 002 |

La suscrita CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ identificado con Cédula de Ciudadanía No. 14.465.932, suscribió los siguientes CONTRATOS:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2023 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| No. | 4137.010.26.1.387-2023 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 27/jun/2023 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002705. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Inicio 28/jun/2023 - 31/oct/2023<br>Prorroga 01/nov/2023- 29/dic/2023 |
| VALOR | Inicial $31.400.000<br>Adición $12.560.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | $31.400.000 |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| ESTADO DEL CONTRATO | EN EJECUCION |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1) Brindar apoyo profesional en la implementación y seguimiento al plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos encaminando a la entidad a la certificación de calidad. 2) Brindar apoyo profesional en la elaboración de productos, actualización e implementación de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 y herramientas de control en el proceso de certificación de la entidad.3) Apoyar profesionalmente con asistencia técnica para la revisión, seguimiento y evaluación de la documentación y actualización de productos, generados por los procesos, para el cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 9001:2015. 4) Apoyar profesionalmente en las reuniones programadas, frente 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.

temas relacionados con los sistemas de gestión y control que sean requeridas. 5) Apoyar profesionalmente en la atención de las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma.6) Brindar apoyo profesional en el proceso de ejecución de los convenios que se suscriban relacionados con el sistema de gestión de calidad. 7) Apoyar profesionalmente en la representación del organismo ante el Comité T6cnico de Gestión - CTG. 8) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 9) Ejercer el rol de auditor interno en las auditorias relacionadas con el sistema de gestión y control integrado del Distrito Especial de Santiago de Cali cuando se requiera. 10) Brindar apoyo profesional en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. 11) Apoyar a la líder de Gestión Organizacional en el proceso de certificación del sistema de gestión de calidad de la entidad en la actualización e implementación de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015. 12) Brindar apoyo profesional en la planeación y mejora del sistema de gestión de calidad enmarcado en los atributos de calidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 13) Apoyar profesionalmente con asistencia técnica para la revisión y seguimiento de la actualización de productos para el cumplimiento de los atributos de calidad de forma articulada con las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.14) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutara las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio

| | |
|---|---|
| AÑO | 2023 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL |
| No. | 4137.010.26.1.062-2023 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 17/ene/2023 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002705. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Inicio 19/ene/2023 - 30/abr/2023<br>Prorroga 01/may/2023- 31/may/2023 |
| VALOR | Inicial $19.512.500,<br>Adición $7.690.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA | $27.202.500 |



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.

| | |
|---|---|
| CONTRATOS EJECUTADOS) | |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1) Brindar apoyo profesional en la implementación y seguimiento al plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos encaminando a la entidad a la certificación de calidad. 2) Brindar apoyo profesional en la elaboración de productos, actualización e implementación de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 y herramientas de control en el proceso de certificación de la entidad.3) Apoyar profesionalmente con asistencia técnica para la revisión, seguimiento y evaluación de la documentación y actualización de productos, generados por los procesos, para el cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 9001:2015. 4) Apoyar profesionalmente en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los sistemas de gestión y control que sean requeridas. 5) Apoyar profesionalmente en la atención de las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma.6) Brindar apoyo profesional en el proceso de ejecución de los convenios que se suscriban relacionados con el sistema de gestión de calidad. 7) Apoyar profesionalmente en la representación del organismo ante el Comité Técnico de Gestión - CTG. 8) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 9) Ejercer el rol de auditor interno en las auditorias relacionadas con el sistema de gestión y control integrado del Distrito Especial de Santiago de Cali cuando se requiera.10) Brindar apoyo profesional en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. 11) Apoyar a la líder de Gestión Organizacional en el proceso de certificación del sistema de gestión de calidad de la entidad en la actualización e implementación de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015. 12) Brindar apoyo profesional en la planeación y mejora del sistema de gestión de calidad enmarcado en los atributos de calidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 13) Apoyar profesionalmente con asistencia técnica para la revisión y seguimiento de la actualización de productos para el cumplimiento de los atributos de calidad de forma articulada con las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.14) Las demás actividades que se requieran en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, de acuerdo con su profesión, conocimiento y experiencia en la materia y en desarrollo de su objeto contractual. Parágrafo: El Contratista ejecutará las actividades que le asigne el supervisor de acuerdo con la necesidad del servicio. |



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 | 2022 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL |
| No. | 4137.010.26.1.515-2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 27/jul/2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002705. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 28/jul/2022-31/dic/2022 |
| VALOR | $33.450.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $33.450.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1) Brindar apoyo en la implementación y seguimiento al plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos encaminando a la entidad a la certificación de calidad. 2) Brindar apoyo estratégico en la elaboración de productos, actualización e implementación de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 y herramientas de control en el proceso de certificación de la entidad.3) Apoyar con asistencia técnica para la revisión, seguimiento y evaluación de la documentación y actualización de productos, generados por los procesos, para el cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 9001:2015. 4) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los sistemas de gestión y control que sean requeridas. 5) Apoyar en la atención de las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma.6) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de los convenios que se suscriban relacionados con el sistema de gestión de calidad. 7) Apoyar en la representación del organismo ante el Comité Técnico de Gestión - CTG.8) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 9) Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el sistema de gestión y control integrado de la Alcaldía de Santiago de Cali, cuando se requiera.10) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. 11) Atender las sugerencias | |



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.

que el supervisor considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual. 13)Apoyar a la líder de Gestión Organizacional en el proceso de certificación del sistema de gestión de calidad de la entidad en la actualización e implementación de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL |
| No. | 4137.010.26.1.156-2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 19/ene/2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002705. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 20/ene/2022-30/jun/2022 |
| VALOR | $30.324.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $30.324.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1) Brindar apoyo en la implementación y seguimiento al plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos encaminando a la entidad a la certificación de calidad. 2) Brindar apoyo estratégico en la elaboración de productos, actualización e implementación de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 y herramientas de control en el proceso de certificación de la entidad.3) Brindar acompañamiento a los procesos y apoyar en las actividades de sensibilización, frente a temas relacionados con el proceso de certificación de la entidad. 4) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los sistemas de gestión y control que sean requeridas. 5) Apoyar en la atención de las solicitudes documentales del Modelo de Operación por Procesos en el sistema de información Daruma.6) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de los convenios que se suscriban relacionados con el sistema de gestión de calidad. 7) Apoyar en la representación del organismo ante el Comité Técnico de Gestión - CTG.8) Aplicar los lineamientos de gestión | |



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.

documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 9) Atender las sugerencias que el supervisor considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 10) Apoyar con asistencia técnica para la revisión, seguimiento y evaluación de la documentación y actualización de productos, generados por los procesos, para el cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 9001:2015. 11) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL |
| No. | 4137.010.26.1.280-2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 09/jul/2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002705. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 14/jul/2021-31/dic/2021 |
| VALOR | $30.324.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $30.324.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento al plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos encaminando a la entidad a la certificación de calidad. 2. Brindar apoyo estratégico en la actualización e implementación de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 y herramientas de control en el proceso de certificación de la entidad. 3. Apoyar estratégicamente la formulación y seguimiento del plan de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 4. Brindar acompañamiento a los procesos y apoyar en las actividades de sensibilización, frente a temas relacionados con el proceso de certificación de la entidad. 5. Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. 6. Brindar asistencia técnica en la revisión de la documentación e | |



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.

implementación de las herramientas de control de los procesos conforme a lo establecido en los sistemas de gestión de la entidad. 7. Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los sistemas de gestión y control que sean requeridas. 8. Apoyar el desarrollo de actividades de apropiación e implementación del sistema de Información DARUMA, según entrenamiento recibido. 9. Brindar apoyo en el proceso de ejecución de los convenios que se suscriban relacionados con el sistema de gestión y control integrado. 10. Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el sistema de gestión y control integrado de la Alcaldía de Santiago de Cali, cuando se requiera.11.Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 12. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.14. Atender los protocolos establecidos en los Decretos nacionales, Municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID -19, adoptar las medidas de autocuidado, así como apoyar en las actividades que se le asignen en aras de prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria declarada por causa de la pandemia generada por el COVID -19, reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en las instalaciones previstas para el desarrollo de las actividades contractuales o en su núcleo familiar, para que se adopten las medidas correspondientes, así como reportar al contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria o similares y reportar sobre su vulnerabilidad y la de su núcleo familiar, por razones de patologías o enfermedades de base en caso de que así se requiera.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION |
| No. | 4137.010.26.1.010-2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 27/ene/2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002705. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 28/ene/2021-30/jun/2021 |
| VALOR | $30.324.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $30.324.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |



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.

| | |
|---|---|
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
| 1) Brindar apoyo en la implementación y seguimiento al plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos encaminando a la entidad a la certificación de calidad. 2) Brindar apoyo estratégico en la actualización e implementación de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 y herramientas de control en el proceso de certificación de la entidad. 3) Apoyar estratégicamente la formulación y seguimiento del plan de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 4) Brindar acompañamiento a los procesos y apoyar en las actividades de sensibilización, frente a temas relacionados con el proceso de certificación de la entidad. 5) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. 6) Brindar asistencia técnica en la revisión de la documentación e implementación de las herramientas de control de los procesos conforme a lo establecido en los sistemas de gestión de la entidad. 7) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los sistemas de gestión y control que sean requeridas. 8) Apoyar el desarrollo de actividades de apropiación e implementación del sistema de Información DARUMA, según entrenamiento recibido. 9) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de los convenios que se suscriban relacionados con el sistema de gestión y control integrado 10) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL/ APOYO A LA GESTION |
| No. | 4137.010.26.1.501-2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 17/nov/2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI BP26002705. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 17/nov/2020-31/dic/2020 |
| VALOR | $9.946.218 |



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 EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $9.946.218 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1) Brindar apoyo en la implementación y seguimiento al plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos encaminando a la entidad a la certificación de calidad. 2) Brindar apoyo estratégico en la actualización e implementación de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 y herramientas de control en el proceso de certificación de la entidad. 3) Apoyar estratégicamente en la modificación, seguimiento del plan de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 4) Brindar acompañamiento a los procesos y apoyar en las actividades de sensibilización, frente a temas relacionados con el proceso de certificación de la entidad. 5) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. 6) Brindar asistencia técnica en la revisión de la documentación e implementación de las herramientas de control de los procesos conforme a lo establecido en los sistemas de gestión de la entidad. 7) Apoyar en las actividades de sensibilización que sean requeridas. 8) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los sistemas de gestión y control que sean requeridas. 9) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de los convenios que se suscriban relacionados con el sistema de gestión y control integrado. 10) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 11) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL/ APOYO A LA GESTION |
| No. | 4137.010.26.1.441-2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 17/jul/2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL. |



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.

| | |
|---|---|
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 21/jul/2020-31/oct/2020 |
| VALOR | $19.892.436 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $19.892.436 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1) Brindar apoyo en la implementación y seguimiento al plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos encaminando a la entidad a la certificación de calidad. 2) Brindar apoyo estratégico en la actualización e implementación de los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 en el proceso de certificación de la entidad 3) Apoyar estratégicamente en la elaboración, seguimiento del plan de trabajo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 4) Brindar acompañamiento a los procesos, frente a temas relacionados con el proceso de Certificación de la entidad. 5) Apoyar en las actividades de sensibilización de los servidores públicos de la entidad, en temas relacionados con el proceso de Certificación de la entidad. 6) Hacer seguimiento y revisión a la rendición del Formulario Único de Avances de la Gestión – FURAG. 7) Brindar apoyo en la consolidación, seguimiento y estructuración del informe del sistema de control interno. 8) Ejercer el rol de auditor interno, en las auditorias relacionadas con el sistema de gestión y control integrado de la Alcaldía de Santiago de Cali, cuando se requiera.9) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. 10) Apoyar en las actividades de sensibilización que sean requeridas. 11) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control que sean requeridas. 12) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de los convenios que se suscriban relacionados con los sistemas de gestión y control integrados. 13) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 14) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 14) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTION |
| No. | 4137.010.26.1.156-2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 20/abr/2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN |



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.

| | |
|---|---|
| | DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SUBDIRECCION DE GESTION ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 22/abr/2020-30/jun/2020 |
| VALOR | $12.659.910 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $12.659.910 |
| ESTADO DEL CONTRATO | TERMINADO |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| "NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE" | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1) Brindar asistencia técnica en la revisión de la documentación e implementación de las herramientas de control de los procesos conforme a lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad. 2) Validar las políticas de operación de los procesos de la entidad asignados. 3) Realizar revisión y elaborar conceptos del componente de Administración de riesgos de gestión y corrupción en la entidad. 4) Apoyar en la elaboración del plan de trabajo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y llevar a cabo actividades que le sean asignadas. 5) Brindar apoyo en el seguimiento a los planes de trabajo que le sean asignados. 6) Brindar apoyo en la rendición del Formulario Único de Avances de la Gestión – FURAG. 7) Brindar apoyo en la consolidación, seguimiento y estructuración del informe pormenorizado del MECI. 8) Brindar apoyo técnico en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno. 9) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. 10) Apoyar en las actividades de sensibilización que sean requeridas. 11) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control que sean requeridas. 12) Brindar apoyo en el proceso de ejecución de los convenios que se suscriban relacionados con los sistemas de gestión y control integrados. 13) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. 14) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 15) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia. | |

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209), las



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.

tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2023 se realizarán de conformidad con la normativa vigente.

Para constancia se firma en el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, a los Veintinueve (29) días del mes de Diciembre del 2023.

CLAUDIA PATRICIA MARROQUÌN CANO
Directora Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboro: Elena Cecilia Quevedo CH- Contratista
Reviso: Nelcy Lara Useche – Asesora –Despacho
Reviso: Fernando A. Chávez D. – Profesional Especializado- Grupo Administrativo



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
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 26-12-2023 | 26-12-2023 | **333301657190** |

| NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|
| JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ | jfvega@outlook.com |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 14465932 | 0 | 3006085656 |

| ORGANISMO | ACTO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL | LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS |

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,700 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,700 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | | |
| | **TOTAL** | 3,400 |

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:
333301657190







BANCO

FORMA DE PAGO CHEQUE EFECTIVO

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

TIMBRE

(415)7707262084207(8020)333301657190(3900)3400(96)20231226

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

# Confirmación Pago

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

## Información de la transacción

**Fecha:**

Dec 26, 2023 11:52:52 AM

**Referencia:**

333301657190

**Valor:**

3400

**Banco:**

BANCOLOMBIA

**Numero Transaccion / CUS:**

360986059

**Estado:**

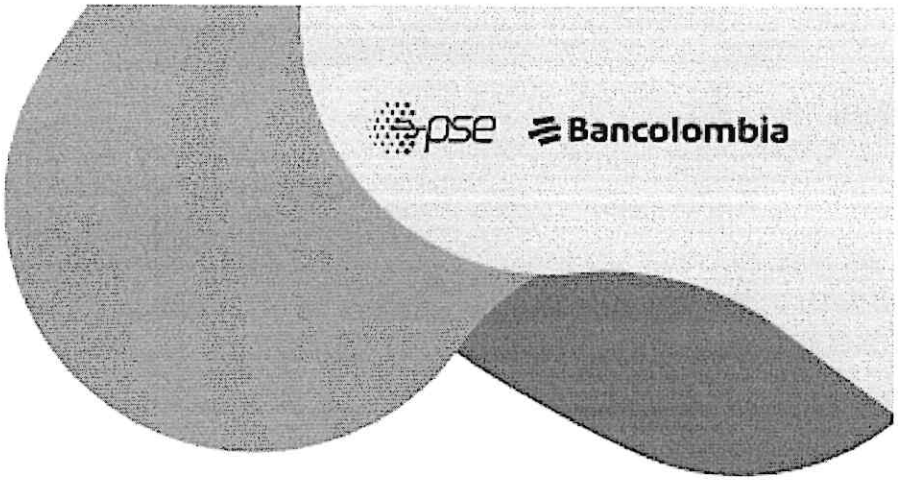
APROBADA

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◆a de Santiago de Cali - Nit. 890399011-3
Todos los Derechos Reservados ◆ 2018

# Comprobante

de pago en línea




## MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

**Pago realizado por:** JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ

**Nro. de factura:** 333301657190

**Descripción del pago:** ESTAMPILLAS VARIAS

**Nro. de referencia:** 172.18.20.196

**Nro. de referencia 2:** CC

**Nro. de referencia 3:** 14465932

**Fecha y hora de la transacción:** Martes 26 de Diciembre de 2023 11:59:56 AM

**Nro. de comprobante:** 0000059693

**Valor pagado:** $ 3,400.00

**Producto:** *******0911

**Bancolombia S.A.**

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008130410 FECHA EXPEDICION 26/12/2023

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA** NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ** C.C O NIT: **14465932**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 9.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 4600 | 4600 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 4600 | 4600 | | | |

(415)7709998394001(8020)990100000008130410(3900)0000009200(96)20231226

**BANCO**

V-1.4


## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008130410 FECHA EXPEDICION 26/12/2023

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA** NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ** C.C O NIT: **14465932**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 9.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 4600 | 4600 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 4600 | 4600 | | | |


**GOBERNACION**

V-1.4


## RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000008130410 FECHA EXPEDICION 26/12/2023

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA** NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ** C.C O NIT: **14465932**

DEPENDENCIA: **SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 9.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 9.200** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 4600 | 4600 | | | |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 4600 | 4600 | | | |


**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.**

**USUARIO**

V-1.4

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

**Su transacción fue APROBADA**

Información de su pago

Identificación:
14465932

Fecha de la transacción:
2023-12-26 14:14:50

Nombre:
Jose Francisco Vega Gomez

Correo:
jfvega@outlook.com

Referencia de pago:
990100000008130410

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

CUS:
361358199

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 9.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

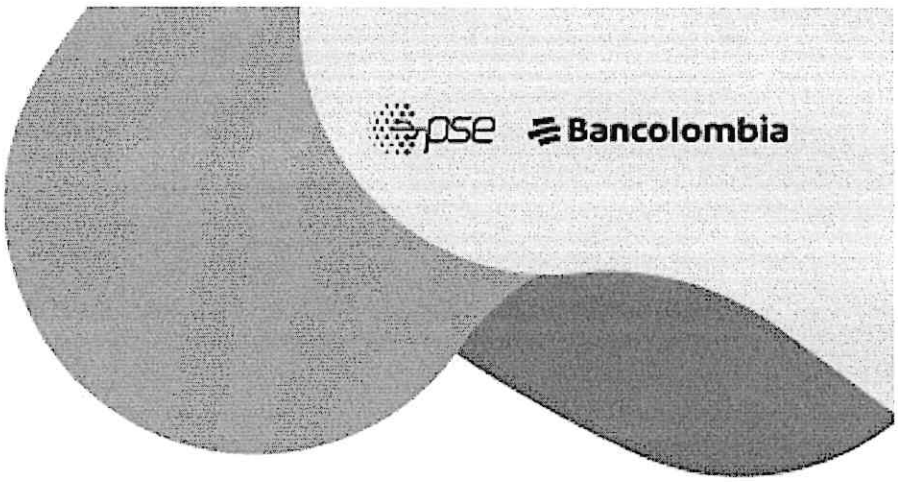
Banco:

Entidad Financiera:
BANCOLOMBIA

IP Cliente:
191.106.162.224

# Comprobante

de pago en línea




## Fiduciaria Popular

**Pago realizado por:** JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ

**Nro. de factura:** 990100000008130410

**Descripción del pago:** LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN

**Nro. de referencia:** 191.106.162.224

**Nro. de referencia 2:** IDC

**Nro. de referencia 3:** 14465932

**Fecha y hora de la transacción:** Martes 26 de Diciembre de 2023 02:14:32 PM

**Nro. de comprobante:** 0000081154

**Valor pagado:** $ 9,200.00

**Producto:** *******0911

**Bancolombia S.A.**

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

| | | | |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS | SISTEMAS DE GESTIÓN<br>SGC – MECI - SISTEDA<br>**CERTIFICADO DE ACTIVIDADES** | MAJA01.02.18.P15.F09 | |
| | | VERSIÓN | En Revisión |
| | | FECHA APROBACIÓN | En Revisión |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL
DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ, identificado con Cédula de Ciudadania No. 14.465.932 de Cali (V), presta sus Servicios en esta entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, asi:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| CONTRATO | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4137.010.26.1.041, en Ejecución |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 12 de Enero de 2018 |
| PLAZO HASTA | 31 de Agosto de 2018 |
| VALOR | TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS ($35.609.600) pesos M/CTE. |
| OBJETO | Prestación de Servicios profesionales como Administrador de Empresas, a la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, para brindar apoyo profesional en el desarrollo del Proyecto 22046082 denominado "Asistencia técnica en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Según ficha EBI BP-22046082. |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |
| A) Brindar asistencia técnica en la generación de producto para el sistema de control interno. B) Brindar apoyo en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores en temas | |

relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados. C) Brindar apoyo en la formulación del Plan de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali. D) Brindar apoyo técnico en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno. E) Brindar apoyo en la consolidación, seguimiento y estructuración del informe pormenorizado del MECI. F) Brindar apoyo en la formulación y validación de las políticas de operación de los procesos de la entidad. G) Apoyar en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. H) Apoyar la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. I) Brindar apoyo estratégico en el diagnóstico de las necesidades de cambio en los Sistemas de Gestión y Control integrado de la entidad. J) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorias internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. K) Apoyar en las actividades de sensibilización que sean requeridas. L) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con el sistema de control interno que sean requeridas. M) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. N) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. O) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2017 |
| CONTRATO | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.4137.010.26.1.374 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 31 de Julio de 2017 |
| PLAZO –HASTA | 29 de Diciembre de 2017 |
| VALOR | VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS CON CERO CENTAVOS ($24.481.600.oo) M/CTE. |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas, a la Subdirección de Gestión Organizacional del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, para brindar apoyo profesional en el desarrollo del Proyecto 22046082 denominado "Asistencia tecnica en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | |

A) Brindar asistencia técnica en la generación de producto para el sistema de control interno. B) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. C) Brindar apoyo técnico en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno. D) Brindar apoyo en la consolidación, seguimiento y estructuración del informe pormenorizado del MECI. E) Apoyar en la implementación de los sistemas de Gestión que adopte la Alcaldía Santiago de Cali. F) Apoyar en las actividades de sensibilización sobre temas relacionados con el Sistema de Control Interno, coordinando las acciones con acciones con los demás profesionales que apoyan el proyecto. G) Apoyar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. H) Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con la implementación MECI. I) Brindar apoyo técnico en la atención de auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes. J) Brindar apoyo en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo de Función Pública –DAFP y entes rectores, en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados. K) Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. L) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011, la Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209) las tarifas para el cobro de estampillas Municipales y Departamentales Vigencia 2018.)

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días del mes de Julio de 2018.

HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID
Director Departamento Administrativo de
Desarrollo e Innovación Institucional

Elaboró: Elena Cecilia Quevedo /Contratista
Revisó: Ana Catalina Valdés Valencia /Contratista
Revisó: Henry Alberto Recaman Carvajal – Jefe de Oficina

Nota: Por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vinculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago.




ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300245977






ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

## EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

## CERTIFICA QUE:

Revisados los registros documentales, correspondientes a los expedientes contractuales que se encuentran en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Control Interno, se constató que el Administrador de Empresas **JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ,** identificado con la cedula de Ciudadanía Nº 14.465.932 de Cali, ha suscrito con el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Control Interno, durante los años **2014** primer semestre (Enero 27 a junio 26 de 2014), segundo semestre (Julio 18 a Diciembre 31 de 2014), año **2015** primer semestre (Febrero 03 al 02 de Junio), segundo semestre (Junio 23 al 31 de diciembre), año **2016** primer semestre (Febrero 9 al 30 de Junio), Segundo Semestre (Julio 21 al 11 de diciembre) y año **2017** los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, con las obligaciones contractuales que se describen a continuación:

**AÑO 2014**
**CONTRATO No. 4123.0.26.1.024 -PRIMER SEMESTRE**
**OBJETO**: Prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas y Auditor, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: **1)** Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias vigencia 2014. **2)** Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. **3)** Participar en la elaboración del plan de Auditoria Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoria Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. **4)** Determinar la viabilidad de la auditoria interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **5)** Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. **6)** Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. **7)** Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. **8)** Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. **9)** Distribuir el informe de auditoría. **10)** Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **11)** Generar el expediente y finalizar la auditoría. **12)** Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol

de auditor líder. **13)** Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **14)** Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. **15)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **16)** Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. **17)** Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Articulo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **18)** Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte ($50.000.oo). **19)** Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya tramitado o proyectado. **20)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **21)** Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($16.625.000) M/CTE.

**VALOR MENSUAL**: TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($3.325.000) M/CTE.

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del mencionado fue de cinco (05) meses, el cual tuvo como fecha de inicio, desde enero 27 de 2014 y fecha de terminación Junio 26 de 2014, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

**CONTRATO No. 4123.0.26.1.037- SEGUNDO SEMESTRE**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas y Auditor para realizar actividades afines a su profesión, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1)** Apoyar en las actividades que se requieran en la mejora del subproceso de evaluación y seguimiento y participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. **2)** Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87

de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. **3)** Participar en la elaboración del plan de Auditoria Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. **4)** Determinar la viabilidad de la auditoria interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **5)** Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. **6)** Desarrollar la auditoria in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. **7)** Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. **8)** Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. **9)** Distribuir el informe de auditoría. **10)** Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **11)** Generar el expediente y finalizar la auditoría. **12)** Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. **13)** Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **14)** Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. **15)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **16)** Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. **17)** Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **18)** Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte ($50.000.oo). **19)** Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya tramitado o proyectado. **20)** Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

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

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

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del contrato en mención, fue hasta el 31 de diciembre de 2014, el cual tuvo como fecha de inicio, desde el 18 de Julio de 2014 y fecha de terminación diciembre 31 de 2014, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

**AÑO 2015**

**CONTRATO No. 4123.0.26.1.010 - PRIMER SEMESTRE**

**OBJETO**: Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas y auditor para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

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

**VALOR TOTAL CONTRATO**: TRECE MILLONES SEISCENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($13.665.600) MCTE.

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

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del citado contrato, fue de cuatro (04) meses, el cual tuvo como fecha de inicio, desde el 03 de Febrero de 2015 y fecha de terminación Junio 02 de 2015, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

**CONTRATO No. 4123.0.26.1.037 - SEGUNDO SEMESTRE**

**OBJETO**: Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas y auditor para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

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

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

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

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

**AÑO 2016**
**CONTRATO No. 4123.0.26.1.005- PRIMER SEMESTRE**
**OBJETO**: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas y auditor en la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1)** Apoyar en las actividades que se requieran en la mejora del subproceso de evaluación y seguimiento y participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2016. **2)** Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. **3)** Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de

trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2016. **4)** Determinar la viabilidad de la auditoria interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **5)** Planear el desarrollo de la auditoria interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. **6)** Desarrollar la auditoria in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. **7)** Preparar el informe de auditoria interna y/o de seguimiento. **8)** Desarrollar la reunión de cierre de auditoria interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. **9)** Distribuir el informe de auditoria. **10)** Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorias internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **11)** Generar el expediente y finalizar la auditoria. **12)** Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoria, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder.

**VALOR TOTAL CONTRATO**: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS ($17.594.460), M/CTE.

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

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del citado contrato es hasta el 30 de Junio de 2016, el cual tiene como fecha de inicio desde el 09 de Febrero de 2016 y fecha de terminación Junio 30 de 2016, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

**CONTRATO No. 4123.0.26.1.046- SEGUNDO SEMESTRE**

**OBJETO**: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas y auditor en la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorias internas, con el fin de apoyar el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

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

mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoria, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder.

**VALOR TOTAL CONTRATO**: DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS ($17.125.270), M/CTE.

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

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

**AÑO 2017**
**CONTRATO No. 4123.0.26.1.004- PRIMER SEMESTRE**
**OBJETO**: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas y/o auditor, con el fin de brindar soporte en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorias internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento que lidera el Departamento Administrativo de Control Interno.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1)** Apoyar en todas las actividades que se requieran en lo atinente a la mejora del Proceso de Control Interno a la Gestión y participar en las auditorias que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2017. **2)** Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. **3)** Determinar la viabilidad de la auditoria interna. **4)** Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoría in situ. **5)** Participar en la preparación del plan de Auditoria Interna, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2017 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoria. **6)** Planear el desarrollo de la auditoria interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. **7)** Desarrollar la auditoria in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. **8)** Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. **9)** Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. **10)** Distribuir el informe de auditoria. **11)** Verificar la coherencia y pertinencia del plan de mejora, como resultado de las auditorias internas. **12)** Generar el expediente de conformidad con las normas archivísticas y finalizar la auditoria. **13)** Entregar al supervisor del contrato, el expediente de la auditoría debidamente archivado, foliado y conforme al proceso de gestión documental, una vez finalizada la auditoria, como también todos los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor tanto físico como digital.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

**VALOR TOTAL CONTRATO**: DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($18.474.175), M/CTE.

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

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del citado contrato, fue hasta el 30 de Junio de 2017, el cual tuvo como fecha de inicio, desde el 09 de febrero de 2017 y fecha de terminación Junio 30 de 2017, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los Once (11) días del mes de Agosto, del Dos Mil Diecisiete (2017).

**JAIME LOPEZ BONILLA**
Director Departamento Administrativo de Control Interno

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






ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

## EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

## CERTIFICA QUE:

Revisados los registros documentales, correspondientes a los expedientes contractuales que se encuentran en el archivo de gestión de la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, se constató que el Administrador de Empresas **JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ,** identificado con la cedula de Ciudadanía Nº 14.465.932 de Cali, ha suscrito con el Municipio de Santiago de Cali – Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante los años **2014** primer semestre (Enero 27 a junio 26 de 2014), segundo semestre (Julio 18 a Diciembre 31 de 2014), año **2015** primer semestre (Febrero 03 al 02 de Junio), segundo semestre (Junio 23 al 31 de diciembre) y año **2016** primer semestre (Febrero 9 al 30 de Junio), Segundo Semestre (Julio 21 al 11 de diciembre), los cuales fueron celebrados bajos las siguientes obligaciones contractuales:

**AÑO 2014**
**CONTRATO No. 4123.0.26.1.024 -PRIMER SEMESTRE**
**OBJETO**: Prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas y Auditor, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: **1)** Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. **2)** Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. **3)** Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. **4)** Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **5)** Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. **6)** Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. **7)** Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. **8)** Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. **9)** Distribuir el informe de auditoría. **10)** Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **11)** Generar el expediente y finalizar la auditoría. **12)** Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la

auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. **13)** Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **14)** Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. **15)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **16)** Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. **17)** Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **18)** Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte ($50.000.oo). **19)** Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya tramitado o proyectado. **20)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **21)** Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($16.625.000) M/CTE.

**VALOR MENSUAL**: TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($3.325.000) M/CTE.

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del mencionado fue de cinco (05) meses, el cual tuvo como fecha de inicio Enero 27 de 2014 y fecha de terminación Junio 26 de 2014, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

**CONTRATO No. 4123.0.26.1.037- SEGUNDO SEMESTRE**
**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas y Auditor para realizar actividades afines a su profesión, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad

con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1)** Apoyar en las actividades que se requieran en la mejora del subproceso de evaluación y seguimiento y participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. **2)** Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. **3)** Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. **4)** Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **5)** Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. **6)** Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. **7)** Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. **8)** Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. **9)** Distribuir el informe de auditoría. **10)** Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **11)** Generar el expediente y finalizar la auditoría. **12)** Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. **13)** Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **14)** Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. **15)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **16)** Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. **17)** Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **18)** Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte ($50.000.oo). **19)** Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de

Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya tramitado o proyectado. **20)** Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

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

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

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del contrato en mención, está establecido hasta el 31 de diciembre de 2014, el cual tuvo como fecha de inicio Julio 18 de 2014 y fecha de terminación diciembre 31 de 2014, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

**AÑO 2015**
**CONTRATO No. 4123.0.26.1.010 - PRIMER SEMESTRE**
**OBJETO**: Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas y auditor para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

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

auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder.
**VALOR TOTAL CONTRATO**: TRECE MILLONES SEISCENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($13.665.600) MCTE.

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

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del citado contrato es de cuatro (04) meses, el cual se tuvo como fecha de inicio desde el 03 de Febrero de 2015 y fecha de terminación Junio 02 de 2015, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

**CONTRATO No. 4123.0.26.1.037 - SEGUNDO SEMESTRE**
**OBJETO**: Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas y auditor para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

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

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

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

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

**AÑO 2016**
**CONTRATO No. 4123.0.26.1.005- PRIMER SEMESTRE**
**OBJETO**: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas y auditor en la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

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

**VALOR TOTAL CONTRATO**: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS ($17.594.460), M/CTE.

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

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del citado contrato es hasta el 30 de Junio de 2016, el cual tiene como fecha de inicio desde el 09 de Febrero de 2016 y fecha de terminación Junio 30 de 2016, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

**CONTRATO No. 4123.0.26.1.046- SEGUNDO SEMESTRE**

**OBJETO**: Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas y auditor en la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

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

**VALOR TOTAL CONTRATO**: DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS ($17.125.270), M/CTE.

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

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

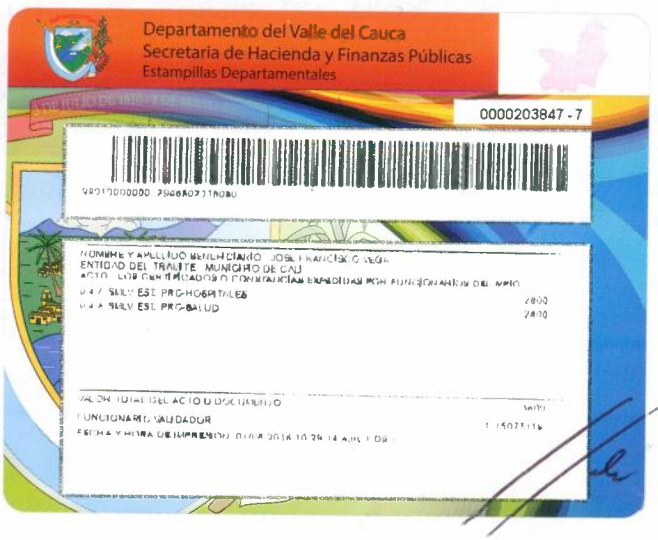
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de Agosto del año Dos Mil Dieciséis (2016).

**JAIME LOPEZ BONILLA**
Jefe Oficina de Control Interno

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












ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

**EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**CERTIFICA QUE:**

Revisados los registros documentales, correspondientes a los expedientes contractuales que se encuentran en el archivo de gestión de la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, se constató que el Administrador de Empresas **JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ,** identificado con la cedula de Ciudadanía Nº 14.465.932 de Cali, ha suscrito con el Municipio de Santiago de Cali – Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante los años **2014** - Primer semestre (Desde Enero 27 hasta junio 26) segundo semestre (**Desde** Julio 18 hasta Diciembre 31) y **2015** Primer semestre (Desde Febrero 3 al 02 de junio de 2015), los cuales fueron celebrados conforme a las siguientes obligaciones contractuales:

**CONTRATO No. 4123.0.26.1.024 - PRIMER SEMESTRE**
**OBJETO**: Prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas y Auditor, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: **1)** Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. **2)** Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. **3)** Participar en la elaboración del plan de Auditoria Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoria Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. **4)** Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **5)** Planear el desarrollo de la auditoria interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. **6)** Desarrollar la auditoria in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. **7)** Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. **8)** Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. **9)** Distribuir el informe de auditoria. **10)** Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorias internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Lider. **11)** Generar el expediente y finalizar la auditoría. **12)** Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. **13)** Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de

consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **14)** Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. **15)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **16)** Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. **17)** Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **18)** Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte ($50.000.oo). **19)** Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, asi mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya tramitado o proyectado. **20)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **21)** Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($16.625.000) M/CTE.

**VALOR MENSUAL**: TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($3.325.000) M/CTE.

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del mencionado fue de cinco (05) meses, el cual tuvo como fecha de inicio Enero 27 de 2014 y fecha de terminación Junio 26 de 2014, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

**CONTRATO No. 4123.0.26.1.037 – SEGUNDO SEMESTRE**
**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas y Auditor para realizar actividades afines a su profesión, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1) Apoyar en las actividades que se requieran en la mejora del subproceso de evaluación y seguimiento y participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. **2)** Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. **3)** Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoria Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. 4) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Lider. **5)** Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. **6)** Desarrollar la auditoria in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. **7)** Preparar el informe de auditoria interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. **9)** Distribuir el informe de auditoría. **10)** Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **11)** Generar el expediente y finalizar la auditoria. **12)** Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoria, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor lider. **13)** Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **14)** Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. **15)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **16)** Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. **17)** Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **18)** Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte ($50.000.oo). **19)** Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya tramitado o proyectado. **20)** Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

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

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

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del contrato en mención, se estableció hasta el 31 de diciembre de 2014, el cual tuvo como fecha de inicio Julio 18 de 2014 y fecha de terminación diciembre 31 de 2014, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

**AÑO 2015**
**CONTRATO No. 4123.0.26.1.010**
**OBJETO**: Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas y auditor para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.

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

**VALOR TOTAL CONTRATO**: TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($13.665.600) M/CTE.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

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

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del citado contrato es de cuatro meses, el cual tuvo como fecha de inicio desde el 3 de Febrero de 2015 y fecha de terminación junio 02 de 2015, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los Diez (10) días del mes de Junio del Dos Mil Quince (2015).

**JAIME LOPEZ BONILLA**
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó y Elaboró: Elizabeth Chacón García Técnico Operativo Área Jurídica
Revisó: Jaime López Bonilla.- Jefe de Oficina




**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000001004970 FECHA EXPEDICION 10/06/2015**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBSECRETARIA TESORERIA NIT 890.399.028-6

BENEFICIARIO O USUARIO: JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ C.C O NIT: 14465832
DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CALI ORDEN MUNICIPAL
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO $ 5.200 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS 1

**VALOR TOTAL: $ 5.200** PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 15826069

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 2600 | 2600 | | | |
| 0.4% SMLV EST. PRO-SALUD | 2600 | 2600 | | | |

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

## EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

## CERTIFICA QUE:

Revisados los registros documentales, correspondientes a los expedientes contractuales que se encuentran en el archivo de gestión de la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, se constató que el Administrador de Empresas **JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ,** identificado con la cedula de Ciudadanía Nº 14.465.932 de Cali, ha suscrito con el Municipio de Santiago de Cali – Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante el año **2014** en el primer semestre durante el período (Enero 27 a junio 26) y segundo semestre período (Julio 18 a Diciembre 31), los cuales fueron celebrados bajos las siguientes obligaciones contractuales:

**CONTRATO No. 4123.0.26.1.024 - PRIMER SEMESTRE**
**OBJETO**: Prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas y Auditor, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: **1)** Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. **2)** Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. **3)** Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. **4)** Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **5)** Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. **6)** Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. **7)** Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. **8)** Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. **9)** Distribuir el informe de auditoría. **10)** Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **11)** Generar el expediente y finalizar la auditoría. **12)** Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. **13)** Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **14)** Elaborar y

presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. **15)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **16)** Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. **17)** Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **18)** Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte ($50.000.oo). **19)** Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya tramitado o proyectado. **20)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **21)** Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($16.625.000) M/CTE.

**VALOR MENSUAL**: TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($3.325.000) M/CTE.

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del mencionado fue de cinco (05) meses, el cual tuvo como fecha de inicio Enero 27 de 2014 y fecha de terminación Junio 26 de 2014, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

**CONTRATO No. 4123.0.26.1.037 – SEGUNDO SEMESTRE**
**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas y Auditor para realizar actividades afines a su profesión, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1)** Apoyar en las actividades que se requieran en la mejora del subproceso de evaluación y seguimiento y participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. **2)** Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. **3)** Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. **4)** Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **5)** Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. **6)** Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. **7)** Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. **8)** Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. **9)** Distribuir el informe de auditoría. **10)** Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. **11)** Generar el expediente y finalizar la auditoría. **12)** Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. **13)** Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **14)** Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. **15)** Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. **16)** Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. **17)** Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **18)** Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte ($50.000.oo). **19)** Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya tramitado o proyectado. **20)** Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

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

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

**VIGENCIA**: El plazo de ejecución del contrato en mención, está establecido hasta el 31 de diciembre de 2014, el cual tuvo como fecha de inicio Julio 18 de 2014 y fecha de terminación diciembre 31 de 2014, esto de conformidad con el contrato suscrito y el acta de inicio.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los Diez (10) días del mes de Septiembre del Dos Mil Catorce (2014).

**JAIME LOPEZ BONILLA**
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó y Elaboró: Elizabeth Chacón García Técnico Operativo-Área Jurídica
Revisó: Jaime López Bonilla.- Jefe de Oficina

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE 1559 SANTIAGO DE CALI
D 2993344
$ 1.000.00

PRO-DESARROLLO URBANO
MUNICIPIO DE 1559 SANTIAGO DE CALI
D 2993345
$ 1.000.00

**RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000000905751** **FECHA EXPEDICION** 23/07/2014

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - TESORERIA GENERAL** NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JOSE FRANCISCO VEGA GOMEZ** C.C O NIT: **14465932**
DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE CALI**
**ORDEN MUNICIPAL**
ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 5.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

**VALOR TOTAL: $ 5.000**

**PAGO EN EFECTIVO**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL | CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 2.500 | 2.500 | 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 2.500 | 2.500 |

**EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
**EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**
**ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.** **USUARIO**

V-1.2

**EDUCACIÓN SIGLO XXI S.A. / COLEGIO LA ARBOLEDA**

NIT 805.003.730-2

HACE CONSTAR QUE:

El señor **JOSÉ FRANCISCO VEGA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 14465932 de Cali, labora con la Institución, desde el doce (12) de junio de 2012 con un contrato de trabajo a término indefinido, en el cargo de **ANALISTA GESTIÓN HUMANA Y CALIDAD** desempeñando las siguientes funciones: Implementar metodologías del SGC y evaluación de la gestión de los procesos institucionales; diseñar estrategias que contribuyan a la generación y mantenimiento de una cultura de calidad; gestionar el ciclo PHVA de las auditorías internas, externas y los procesos de certificación y recertificación.

Este certificado se expide a los veintidós (22) días del mes de enero de 2014 a solicitud del interesado.

**ANA MARÍA OSPINA GONZALEZ**
Directora Desarrollo Humano y Comunicaciones

# LA DIRECTORA DEL CENTRO CONSULTORIA Y EDUCACION CONTINUA DE LA UNIVERSIDAD ICESI

**HACE CONSTAR QUE**

**JOSÉ FRANCISCO VEGA GÓMEZ**, identificado (a) con la CC # 14.465.932 de Cali, estuvo vinculado con la Universidad Icesi, mediante contrato de prestación de servicios, para el desarrollo de los siguientes proyectos:

| Proyecto | Contratante | Cargo | Fecha |
|---|---|---|---|
| Fortalecimiento Institucional – Convenio Universidad Icesi – Secretaría de Educación Municipal de Cali.<br><br>Convenio 671 de 2009 | Alcaldía de Santiago de Cali – Secretaría de Educación Municipal | Consultor de Campo | Junio 14 de 2010 – Diciembre 17 de 2010 |
| Fortalecimiento del ejercicio de Inspección y Vigilancia en las operaciones de control, evaluación y seguimiento para garantizar el derecho a la educación de la población del municipio de Santiago de Cali y elevar los niveles de calidad y eficiencia de las instituciones educativas. – Convenio Universidad Icesi – Secretaría de Educación Municipal de Cali.<br><br>Otrosí al Convenio 671 de 2009 | Alcaldía de Santiago de Cali – Secretaría de Educación Municipal | Consultor de Campo | Mayo 16 de 2011 – Diciembre 16 de 2011 |

Cali, Junio 05 de 2015.

**FABIOLA MARTINEZ SUAREZ**
Directora
Centro de Consultoría y Educación Continuada

Calle 18 No. 122-135
Cali –Colombia PBX. 5552334
http://www.icesi.edu.co