ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201841460100000241**
Fecha: **09-01-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.000024**
Rad. Padre: **201741730101459692**

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que EDGAR AUGUSTO LIZARAZO MANCIPE identificado con C.C. 1.013.595.607 de Bogotá, suscribió en la vigencia 2012 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146.0.26.007, cuyo objeto contractual fue: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de sistemas de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali, en la ejecución de las actividades que en razón de su competencia funcional le corresponda adelantar", fecha de inicio 15 de febrero de 2012 y de terminación hasta el 30 de abril de 2012, por un valor de: CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS ($5.100.000.oo) MCTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras de la Secretaria. 2) Mantener actualizado el inventario de los computadores, impresoras y equipo tecnológico existente en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 3) Informar oportunamente a la Secretaría sobre las necesidades en el área de sistemas. 4) Realizar diferentes actividades que garantícenla conectividad, el buen estado y funcionamiento de los equipos de cómputo de los centros de administración local integral CALI y de la Secretaría. 5) Apoyar la logística para la adecuación de espacios durante eventos en los que participe la Secretaría. 6) Revisar las redes de cableado estructurado. 7) Realizar control y actualización de antivirus usuario final. 8) Cumplir con los requisitos que establece los sistemas de gestión (Calidad, mecí, sisteda) en todas y cada una de sus actuaciones los cuales deben ser consultados en la página web www.cali.gov.co. 9) Presentar informes correspondientes a las actividades cumplidas. 10) las demás que por naturaleza del servicio se deriven. 11) Presentar informe de actividades acorde al objeto contractual, como requisito para cada uno de los pagos. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social considere convenientes pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13) Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corrientes, donde se le ha de conseguir el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14) Cumplir con las obligaciones ante el sistema de seguridad social en salud, Pensión y Riesgos profesionales. 15) De conformidad con el Artículo 227 del decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP- administrativo por el Departamento Administrativo de la función pública, la información

de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de las correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Y las demás que de común acuerdo convengan.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146.0.26.101-2012, cuyo objeto contractual fue: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área de sistemas de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali, en la ejecución de las actividades que en razón de su competencia funcional le corresponda adelantar", fecha de inicio 02 de mayo de 2012 y de terminación hasta el 31 de Diciembre de 2012, por un valor de: TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($13.600.000.oo) MCTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo e impresoras de la Secretaria. 2) Mantener actualizado el inventario de los computadores, impresoras y equipo tecnológico existente en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 3) Informar oportunamente a la Secretaría sobre las necesidades en el área de sistemas. 4) Realizar diferentes actividades que garanticenla conectividad, el buen estado y funcionamiento de los equipos de computo de los centros de administración local integral CALI y de la Secretaria. 5) Apoyar la logistica para la adecuación de espacios durante eventos en los que participe la Secretaria. 6) Revisar las redes de cableado estructurado. 7) Realizar control y actualización de antivirus usuario final. 8) Cumplir con los requisitos que establece los sistemas de gestión (Calidad, meci, sisteda) en todas y cada una de sus actuaciones los cuales deben ser consultados en la página web www.cali.gov.co. 9) Presentar informes correspondientes a las actividades cumplidas. 10) las demás que por naturaleza del servicio se deriven. 11) Presentar informe de actividades acorde al objeto contractual, como requisito para cada uno de los pagos. 12) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali- Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social considere convenientes pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 13) Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corrientes, donde se le ha de conseguir el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14) Cumplir con las obligaciones ante el sistema de seguridad social en salud, Pensión y Riesgos profesionales. 15) De conformidad con el Artículo 227 del decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP- administrativo por el Departamento Administrativo de la función pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de las correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Y las demás que de común acuerdo convengan.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201841460100000241**
Fecha: **09-01-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.000024**
Rad. Padre: **201741730101459692**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.016-2013, cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en el proceso de Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales con el especial énfasis al Adulto Mayor a través de programas Psicosociales y los demás que le sean designados, según Ficha 44534", fecha de inicio 07 de febrero de 2013 y de terminación hasta el 30 de junio de 2013, por un valor de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000.oo) MCTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el adulto mayor en el programa vejez con Dignidad, los subsidiados y los que en general hagan referencia a su inclusión en la sociedad. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso del adulto mayor con programas psicosociales, programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa vejez con dignidad del campo de la informática y los demás que le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaria y del Adulto Mayor, Vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar las visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la secretaría, actualizar los tramites y servicios que sean aprobados y publicados en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. 3) Hacer los desarrollos y soportes necesarios en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los que le designe el nivel directivo. 4) Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría y el adulto Mayor. 5) Proporcionar el diseño en la formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 6) Participar en las reuniones intra, interinstitucionales e intersectoriales que requiera la gestión del grupo poblacional del Adulto Mayor en especial el subsidiado por programas nacionales y Vejez con Dignidad, especialmente el apoyo en migración y consolidación de datos, y elaboración de formatos requeridos para el almacenamiento y reporte de la información. 7) Realizar la supervisión, seguimiento y control de los contratos los cuales se ejecuta el proyecto teniendo en cuenta los factores técnicos, financieros y administrativos y los

demás que sean designados por el nivel directivo, que correspondan con el área profesional del contratista. 8) Evaluar técnicamente las propuestas pertinentes presentadas por los proponentes para la ejecución del proyecto. "APOYO A EL ADULTO MAYOR A TRAVES DE PROGRAMAS PSICOSOCIALES EN SANTIAGO DE CALI" para lo cual formara parte del comité evaluador, debiendo presentar el informe técnico, para lo cual formara parte del comité evaluador a juicio del secretario de Despacho. 9) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 10) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar sus especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo, de manera adecuada y oportuna, también al Adulto Mayor en atención psicosocial y el subsidiado. 11) Apoyar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. VERIFICAR: 1) Apoyar técnicamente el seguimiento y evaluación a la contratación relacionadas con el sistema de información. 2) Controlar y vigilar la ejecución de aplicativos, uso de herramientas informáticas y sobre la responsabilidad de los funcionarios en el uso adecuado de las herramientas y equipos informáticos a los sistemas de información que tiene la dependencia y los que adquiera, a través de controles preventivos automatizados, lista de chequeo por procesos e indicadores de gestión. ACTUAR: 1) Identificar y aplicar las acciones correctivas preventivas y de mejora relacionadas con el sistema de información.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.183-2013, cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en el proceso de Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales con el especial énfasis al Adulto Mayor a través de programas Psicosociales y los demás que le sean designados, según Ficha 44534", fecha de inicio 09 de julio de 2013 y de terminación hasta el 31 de diciembre de 2013, por un valor de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000.oo) MCTE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el Adulto Mayor en el programa Vejez con dignidad, los subsidiados y los que en general hagan referencia a su inclusión en la sociedad. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184146010000241**
Fecha: **09-01-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.000024**
Rad. Padre: **20174173010145969 2**

elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso Adulto Mayor con programas psicosociales, programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa Vejez con Dignidad en el campo de la informática y los demás que se le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaria y del Adulto mayor, vejez con Dignidad, programas psicosociales y realizar visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría, actualizar los trámites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. 3) Hacer los desarrollos y soportes necesarios en proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los que le designe el nivel Directivo. 4) Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaria y el Adulto Mayor, Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaria y el adulto Mayor, los CALI y UMATA. 5) Proporcionar el diseño en la formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de Datos. 6) Participar en las reuniones intra, interinstitucionales e intersectoriales que requiera la gestión del grupo poblacional del Adulto Mayor en especial el subsidiado por programas nacionales y Vejez con Dignidad, especialmente el apoyo en migración y consolidación de datos, y elaboración de formatos requeridos para el almacenamiento y reporte de la información. 7) Realizar la supervisión, seguimiento y control de los contratos los cuales se ejecuta el proyecto teniendo en cuenta los factores técnicos, financieros y administrativos y los demás que sean designados por el nivel directivo, que correspondan con el área profesional del contratista. 8) Evaluar técnicamente las propuestas pertinentes presentadas por los proponentes para la ejecución del proyecto. "APOYO A EL ADULTO MAYOR A TRAVES DE PROGRAMAS PSICOSOCIALES EN SANTIAGO DE CALI" para lo cual formara parte del comité evaluador, debiendo presentar el informe técnico, para lo cual formara parte del comité evaluador a juicio del secretario de Despacho. 9) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 10) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar sus especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo, de manera adecuada y oportuna,

también al Adulto Mayor en atención psicosocial y el subsidiado. 11) Apoyar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. VERIFICAR: 1) Apoyar técnicamente el seguimiento y evaluación a la contratación relacionadas con el sistema de información. 2) Controlar y vigilar la ejecución de aplicativos, uso de herramientas informáticas y sobre la responsabilidad de los funcionarios en el uso adecuado de las herramientas y equipos informáticos a los sistemas de información que tiene la dependencia y los que adquiera, a través de controles preventivos automatizados, lista de chequeo por procesos e indicadores de gestión. ACTUAR: 1) Identificar y aplicar las acciones correctivas preventivas y de mejora relacionadas con el sistema de información.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.053-2014, cuyo objeto contractual fue: "Prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas a la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en el proceso de" ASISTENCIA A ADULTO MAYORES CON ENFOQUE DIFERENCIAL HABITANTES DE LAS COMUNAS TIOS DE SANTIAGO DE CALI con BP 07-044611", fecha de inicio 21 de enero de 2014 y de terminación hasta el 31 de diciembre de 2014, por un valor de: CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000.oo) MCTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DEL PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el adulto Mayor programas nacionales, psicosociales, vejez con dignidad. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso adulto mayor con programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa vejez con dignidad en el campo de la informática y los demás procesos que le designe. 1) Seguimiento a registros en bases de datos.2) Control del manejo del sistema de información del eje temático y de la dependencia. 3) Registro y soporte para el manejo de la web. 4) Publicación de avisos de contratación de la dependencia. 5) Articular acciones y actividades con el equipo de auxiliares y técnicos para organización de bases de datos, sistemas de información del eje temático y soportes de la web de la dependencia. 6) Brindar asesoría y soporte técnica al sistema de información de la Secretaría y del adulto mayor, vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar las visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la secretaría, actualizar los trámites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el

proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría y adulto mayor. 8) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de la información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 9) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad. Proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención del adulto mayor en nivel directivo. 10) Apoyar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. DEL VERIFICAR: a) Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la Dependencia. b) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la Dependencia. DEL ACTUAR: a) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.015.2015, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios Profesionales a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, desarrollando acciones como Ingeniero de Sistemas en el proceso de "IMPLEMENTACION DE UNA ESTRATEGIA IEC DE SABERES CON ADULTOS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044621" ,fecha de inicio 19 de enero de 2015 y de terminación hasta el 31 de mayo de 2015, por un valor de: VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000.oo) MCTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el Adulto mayor en la estrategia IEC, programas nacionales, vejez con dignidad. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso del adulto mayor con programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa vejez con dignidad en el campo de la informática y los demás que le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaría y del adulto mayor, vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría y del adulto mayor. 3)

Seguimiento a registros en bases de datos. 4) Control del manejo del sistema de información del eje temático y de la dependencia. 5) Registro y soporte para el manejo De la web. 6) Publicación de avisos de contratación de la dependencia. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría, actualizar los trámites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. 8) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de la información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 9) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de Equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad. Proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna atención al adulto mayor en nivel directivo. 10) Apoyar y perfeccionar el procedimiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 11) Apoyar en el soporte técnico del software del programa adulto mayor. VERIFICAR: 1) Participar en el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. 2) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorias realizadas en la Dependencia. DEL ACTUAR: 1) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.394.2015, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios Profesionales a la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, desarrollando acciones como Ingeniero de Sistemas en el proceso de "IMPLEMENTACION DE UNA ESTRATEGIA IEC DE SABERES CON ADULTOS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP 07044621" ,fecha de inicio 24 de junio de 2015 y de terminación hasta el 31 de diciembre de 2015, por un valor de: TREINTA Y UN MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($31.164.000.oo) MCTE.

OBLIGACIONES ESPCIFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el Adulto Mayor en la estrategia IEC, programas nacionales, Vejez con dignidad. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso del adulto mayor con programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa Vejez con dignidad en

el campo de la informática y los demás que se le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaría y del adulto Mayor, vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar las visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software y hardware y comunicaciones de la Secretaría y el adulto Mayor. 3) Seguimiento a registros en bases de datos. 4) Control del manejo del sistema de información del eje temático y de la dependencia. 5) Registro y soporte para el manejo de la web. 6) Publicación de avisos de contratación de la dependencia. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría, actualizar los tramites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean Designados. 8) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 9) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la entidad. Proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención al adulto mayor en nivel directivo. 10) Apoyar y perfeccionar el procedimiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 11) Apoyar en el soporte técnico del software del programa adulto mayor. VERIFICAR: 1) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las respuestas presentadas y de las demás que le designe el Secretario de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. 2) Formar parte del equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecto y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la Dependencia. ACTUAR: 1) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.1.018.2016, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios Profesionales como Ingeniero de Sistemas en la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado: "APOYO AL ADULTO MAYOR A TRAVES DE PROGRAMAS PSICOSOCIALES EN SANTIAGO DE CALI" B.P 07044534, fecha de Inicio 28 de enero de 2016 y de terminación hasta el 30 de junio de 2016, por un valor de: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) MCTE.

Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No.: 20184146010000024
Fecha: 09-01-2018
TRD: 4146.010.10.1.853.000024
Rad. Padre: 20174173010145969

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el Adulto Mayor, programas nacionales y el programa municipal. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso Adulto Mayor programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa municipal del adulto mayor en el campo de la informática y los demás que le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaria y del adulto mayor, vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar las visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Brindar apoyo, monitoreo y control técnico a la infraestructura de Software, hardware y comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar social. 3) Hacer el seguimiento, monitoreo y control a registros en bases de datos. 4) Efectuar control del manejo del sistema de información eje temático y de la dependencia. 5) Hacer registro y soporte para el manejo de la página web de la Secretaría. 6) Publicar avisos de contratación de la dependencia. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría. 8) Actualizar los tramites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web, hacer una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean asignados. 9) Realizar el diseño formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a las bases de datos. 10) Brindar apoyo, monitoreo y control técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones adecuadas a las necesidades de la entidad, proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención del adulto mayor en nivel directivo. 11) Brindar apoyo, monitoreo, control en el proceso y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 12) Apoyar, monitorear y controlar el soporte técnico del software de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. VERIFICAR: 1) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en los procesos contractuales y las demás que le designe el Secretario de Despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. 2) Formar parte del equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecte y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes

de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. ACTUAR: 1) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.1.420.2016, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios Profesionales como Ingeniero de Sistemas en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en el marco del proyecto denominado: "APOYO AL ADULTO MAYOR A TRAVES DE PROGRAMAS PSICOSOCIALES EN SANTIAGO DE CALI" B.P 07044534,fecha de inicio 11 de Julio de 2016 y de terminación hasta el 31 de Diciembre de 2016, por un valor de: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000.oo) MCTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la secretaria y de los aplicativos relacionados con el adulto Mayor, programas nacionales y el programa Municipal. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso del Adulto Mayor con programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa municipal del adulto mayor en el campo de la informática y los demás que se le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaría y del adulto Mayor, vejez con dignidad, programas psicosociales y realizar visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Brindar apoyo, monitoreo y control técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar social. 3) Hacer el seguimiento, monitoreo y control a registros en bases de datos. 4) Efectuar control del manejo del sistema de información eje temático y de la dependencia. 5) Hacer registro y soporte para el manejo de la página web de la Secretaría. 6) Publicar avisos de contratación de la dependencia. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría. 8) Actualizar los tramites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web, hacer una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean asignados. 9) Realizar el diseño formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a las bases de datos. 10) Brindar apoyo, monitoreo y control técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones adecuadas a las necesidades de la entidad, proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de

manera adecuada y oportuna en la atención del adulto mayor en nivel directivo. 11) Brindar apoyo, monitoreo, control en el proceso y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 12) Apoyar, Monitorear y controlar el soporte técnico del software de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. VERIFICAR: 1) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en los procesos contractuales y las demás que le designe el Secretario de Despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. 2) Formar parte del equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecte y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. ACTUAR: 1) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.1.098.2017, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios Profesionales a la Secretaria de Bienestar Social – Subsecretaria de Poblaciones y etnias adulto mayor de conformidad con el proyecto denominado: "ATENCION PSICOSOCIAL, PERSONAL Y FAMILIAR A LA POBLACION ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" .Fecha de inicio 03 de Febrero de 2017 y de terminación hasta el 30 de Junio de 2017, por un valor de: VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($25.800.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1) Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la Secretaría y de los aplicativos relacionados con el Adulto Mayor en el programa Municipal y el programa nacional. 2) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso Adulto Mayor con programas Nacionales y la implementación de la estrategia para el programa Vejez con dignidad en el campo de la informática y los demás que le designe. HACER: 1) Brindar asesoría y soporte técnico al sistema de información de la Secretaria y del equipo Adulto Mayor, programas psicosociales y realizar visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la Secretaría y al equipo adulto mayor. 3) Seguimiento a registros en bases de datos. 4) Control del manejo del sistema de información del equipo adulto mayor y de la dependencia. 5) Registro y soporte para el manejo para el manejo de la web. 6) Publicación de avisos de contratación de la dependencia. 7) Liderar el proceso de implementación de gobierno en línea en la Secretaría, actualizar los tramites y

servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. 8) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 9) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Entidad. Proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna atención al adulto mayor en nivel directivo. 10) Apoyar y perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informativos. 11) Apoyar en el soporte técnico del software del programa adulto mayor. VERIFICAR: 1) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen el Secretario de despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. 2) Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecto y demás que le designe la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Orientar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia. ACTUAR: 1) Realizar la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas y de los planes de mejora del proceso y de la dependencia. 2) Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le designe la secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen la secretaría de despacho en las líneas de acción del proceso y de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.010.26.1.583.2017, cuyo objeto contractual es: Prestar los servicios Profesionales a la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaria de Poblaciones y etnias adulto mayor de conformidad con el proyecto denominado: "ATENCION PSICOSOCIAL, PERSONAL Y FAMILIAR A LA POBLACION ADULTA MAYOR EN COMUNAS Y CORREGIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044842 .Fecha de inicio 24 de Julio de 2017 y de terminación hasta el 31 de Diciembre de 2017, por un valor de: VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($25.800.000.oo) M/CTE.

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20184146010000241
Fecha: 09-01-2018
TRD: 4146.010.10.1.853.000024
Rad. Padre: 20174173010145969 2

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: PLANEAR: 1. Participar en el diseño del plan estratégico de información y la comunicación, para la secretaría y de los aplicativos relacionados con el Adulto Mayor en el programa municipal y el programa nacional. 2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica en la elaboración de los planes de acción, proyectos y definición de estrategias para el funcionamiento del proceso del Adulto Mayor con programas nacionales y la implementación de la estrategia para el programa Vejez con Dignidad en el campo de la informática y los demás que se le designe. 3) Realizar un plan de trabajo que detalle las actividades y/o estrategias a desarrollar durante la etapa de ejecución del presente contrato y que permiten el cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el mismo. Producto: Informe de plan de trabajo (Se entregara 1 sola vez en la primera cuenta). HACER: 1) Realizar y brindar soporte técnico al sistema de información de la Secretaria y del Equipo Adulto Mayor, programas psicosociales y realizar las visitas técnicas en los puntos de atención para servir como soporte técnico. 2) Realizar y brindar apoyo técnico a la infraestructura de software, hardware y comunicaciones de la secretaria de Bienestar Social y la subsecretaría de -poblaciones y etnias grupo poblacional adulto mayor. 3) Seguimiento a registros en bases de datos. 4) Realizar control del manejo del sistema de información del grupo poblacional adulto mayor y de la dependencia. 5) Registro y soporte para el manejo de la Web. 6) Publicación de avisos de contratación de la dependencia. 7) Acompañar el proceso de implementación de gobierno en línea en la secretaría, actualizar los trámites y servicios que sean aprobados y publicarlos en la página web y emitir una capacitación a los funcionarios y contratistas indicando la funcionalidad de estos servicios en línea en el proceso de atención a la comunidad y grupos poblacionales y los demás que le sean designados. 8) Realizar el diseño y formulación del manual de administración de los sistemas de la dependencia para definir los niveles administrativos, funciones y cargos que tendrán acceso a la obtención de información y facultad para realizar las modificaciones a la base de datos. 9) Brindar el apoyo técnico en la adquisición de equipos para determinar las especificaciones técnicas adecuadas a las necesidades de la Entidad. Proponiendo programas actualizados y aplicativos automatizados para brindar la prestación del servicio al cliente interno y externo de manera adecuada y oportuna en la atención al adulto mayor en nivel directivo. 10) Realizar y apoyar en perfeccionar el procesamiento y el suministro de la información producida para el mantenimiento en línea de los procesos informáticos. 11) Realizár y apoyar en el soporte técnico del software del programa del adulto mayor. C). VERIFICAR: 1) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le designen el Secretario de Despacho en las líneas de acción y procesos de la dependencia. 2 Apoyar el equipo de supervisión del o los contratos con los cuales se ejecute el proyecto y demás que le designe la secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso. 3) Orientar el

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184146010000241**
Fecha: **09-01-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.000024**
Rad. Padre: **20174173010145969 2**

seguimiento y aplicación de los Planes de Mejora derivados de las auditorías realizadas en la Dependencia. D). ACTUAR: 1. Realizar la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 09 de enero de 2018.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Revisó: Nelly Santacruz Vargas– Profesional Universitario

ILLAS

o oficial Número:
00224816





