Fundación Carvajal
Abriéndole caminos a la equidad

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA
DE LA FUNDACIÓN CARVAJAL

A PETICIÓN DEL INTERESADO
CERTIFICA:

Que el (la) señor(a), **LAURA CAROLINA TORRES MORENO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.144.188.739,** ha suscrito el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios profesionales, con la Fundación Carvajal:

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	Fecha Terminación
EDU-084/2020	Realizar acciones de Sistematización de la información solicitada en la plataforma virtual Cuéntame de ICBF, teniendo en cuenta los parámetros dados por la Regional Valle, con el fin de contribuir con la cualificación de los Hogares Comunitarios de Bienestar Familia en la Modalidad Integral.	01/02/2020	29/02/2020

Que, por tratarse de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y La Fundación Carvajal.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el 19 de febrero de 2020.

Cordialmente,

GLORIA ASTRID RAMIREZ CASTAÑO

Nit. 890.314.970-7
Carrera 28F No. 72 L – 79 Poblado I - Cali Colombia
Teléfono: (57 + 2) 554 2949 Ext. 27063 - 27042
gestionhumana@fundacioncarvajal.org.co
www.fundacioncarvajal.org.co

Fundación Carvajal

Abriendole caminos a la equidad

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA
DE LA FUNDACIÓN CARVAJAL

A PETICIÓN DEL INTERESADO
CERTIFICA:

Que el (la) señor(a), **LAURA CAROLINA TORRES MORENO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.**1.144.188.739,** ha suscrito el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios profesionales, con la Fundación Carvajal:

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	Fecha Terminación
EDU-474/2018	Desarrollar el proceso de sistematización del proyecto de fortalecimiento de los Hogares Comunitarios: la plataforma del Sistema de Monitoreo y Evaluación del ICBF.	01/09/2018	30/11/2018
EDU-105/2019	Realizar acciones de Sistematización de la información solicitada en la plataforma virtual Cuéntame de ICBF, teniendo en cuenta los parámetros dados por la Regional Valle, con el fin de contribuir con la cualificación de los Hogares Comunitarios de Bienestar Familia en la Modalidad Integral.	01/02/2019	30/11/2019

Que, por tratarse de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y La Fundación Carvajal.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali el 27 de enero de 2020.

Cordialmente,

GLORIA ASTRID RAMÍREZ CASTAÑO

Nit. 890.314.970-7
Carrera 28F No. 72 L – 79 Poblado I - Cali Colombia
Telefono: (57 + 2) 554 2949 Ext. 27063 - 27042
gestionhumana@fundacioncarvajal.org.co
www.fundacioncarvajal.org.co

La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LAURA CAROLINA TORRES MORENO. Identificada con Cedula N° 1.144.188.739 expedida en expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4134.010.26.1.0119 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 de Marzo de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 10 de Marzo de 2020 Hasta: 30 de Mayo de 2020
VALOR	8.388.534
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	8.388.534,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para resolución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, donde deberá velar por su actualización y presentación de los avances realizados en la entrega de la cuenta de cobro. 4. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital. 5. Realizar el registro del inventario en los sistemas de información y mantenerlo actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 6. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 7. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 8. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital de Santiago de Cali. 9. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 10. Implementar las directrices entregadas por DATIC para la prestación adecuada de los servicios prestados en Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. 11. Socializar permanentemente con la comunidad y difundir los beneficios que brindan los Puntos de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. 12. Promocionar las capacitaciones, los talleres y eventos que se programen en el Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. La programación debe ser publicada en los medios que DATIC defina, como en las carteleras dispuestas para tal fin. 13. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 14. Realizar encuentros de prototipado con Ciudadanos que planteen soluciones a problemas de ciudad región, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 15. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. Como también los procesos de capacitación de los Aliados. 16. Realizar los registros de la operación, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás necesarios para un registro adecuado de la operación. 17. Mantener y velar por que los sistemas de información generen las estadísticas actualizadas sobre el uso del Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. 18. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 19. Ejecutar operativamente los procedimientos establecidos

en el MOP, relacionados con el subproceso “Dinamizar el Ecosistema de Innovación Digital”. 20. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4134.010.26.1.0284 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de Junio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 18 de Junio de 2020 Hasta: 30 de Junio de 2020
VALOR	2.796.178
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	2.796.178,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 2.	

Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para solución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, actualizarlo permanentemente y presentar las evidencias de los avances realizados para la entrega de la cuenta de cobro. 4. Verificar el registro del inventario en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 5. Controlar el inventario de activos, consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 6. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 7. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 8. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 9. Promocionar las capacitaciones, servicios y eventos que se programen para el Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales; la programación debe ser publicada en los medios que DATIC disponga. 10. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 11. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 12. Brindar apoyo operativo en los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 13. Realizar actas, informes y otros propios de la gestión, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4134.010.26.1.0389 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de Julio de 2020

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 22 de Julio de 2020 Hasta: 30 de Octubre de 2020 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR	11.184.712,oo con adición por valor de 5.592.356,oo para un valor total del contrato de 16.777.068,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	16.777.068,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 2. Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para solución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, actualizarlo permanentemente y presentar las evidencias de los avances realizados para la entrega de la cuenta de cobro. 4. Verificar el registro del inventario en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 5. Controlar el inventario de activos, consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 6. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 7. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 8. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 9. Promocionar las capacitaciones, servicios y eventos que se programen para el Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales; la programación debe ser publicada en los medios que DATIC disponga. 10. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 11. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 12. Brindar apoyo operativo en los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 13. Realizar actas, informes y otros propios de la gestión, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4134.010.26.1.0164 DE 2021

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de Febrero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 23 de Febrero de 2021 Hasta: 30 de Junio de 2021
VALOR	14.210.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	2.842.000,oo
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las actividades contractuales y documentar mensualmente su realización con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 4. Registrar los incidentes que se presenten en las actividades de la prestación de los servicios presenciales del Subproceso de Dinamizar el Ecosistema de Innovación en el Sistema de Información	

dispuesto por la Alcaldía para tal fin; conforme con los procedimientos establecidos, así sea para solución propia o para el escalamiento pertinente. 5. Verificar el registro del inventario en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 6. Controlar el inventario de activos, consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 7. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 8. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 9. Promocionar las capacitaciones, servicios y eventos que se programen para el Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales; la programación debe ser publicada en los medios que DATIC disponga. 10. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 11. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital. 12. Brindar apoyo operativo en los procesos de gestión de alianzas que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 13. Realizar actas, informes y otros propios de la gestión, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

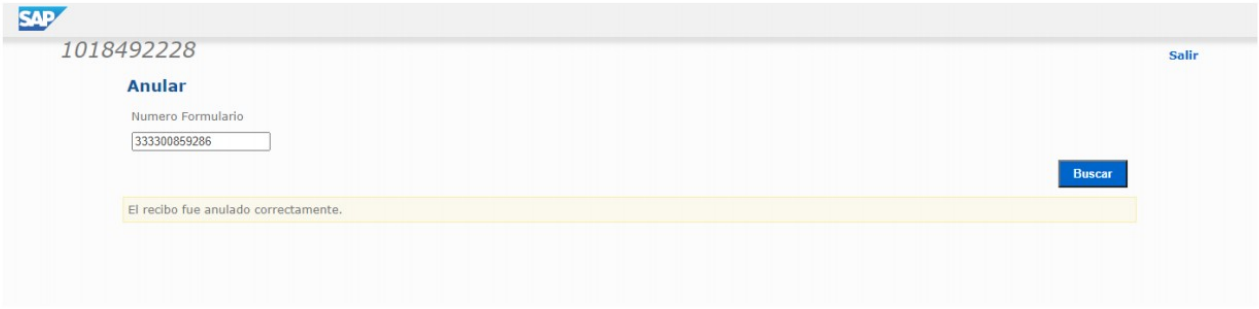
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Marzo de 2021.

Ruby M. Ceron Erazo

RUBY MAGNOLIA CERON ERAZO
Jefe de Oficina
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Nora Elisa Marín Torres – Contratista
Correo electrónico de contacto: contratacióndatic@cali.gov.co


SAP
1018492228
Salir
Anular
Numero Formulario
333300859286
Buscar
El recibo fue anulado correctamente.


GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 990100000004596909 C.C: 1144188739
LAURA CAROL|NA TORRES MORENO
ALCALDÍA MUN|C|PAL DE SANT|AGO DE CAL|
LOS CERT|F|CADOS O CONSTANC|AS EXPED|DAS POR FUNC|
ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7200
9451242401 19/03/2021 11:47:14 a.m. 1 DE 1

Comprobante

de pago en línea



Fiduciaria Popular

Pago realizado por: KEVIN RONALDO CONCHA SANCHEZ

Nro. de factura: 990100000004596909

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

Nro. de referencia: 181.50.102.30

Nro. de referencia 2: IDC

Nro. de referencia 3: 1144188739

Fecha y hora de la transacción: Viernes 19 de Marzo de 2021 12:16:58 PM

Nro. de comprobante: 0000001658

Valor pagado: $ 7,200.00

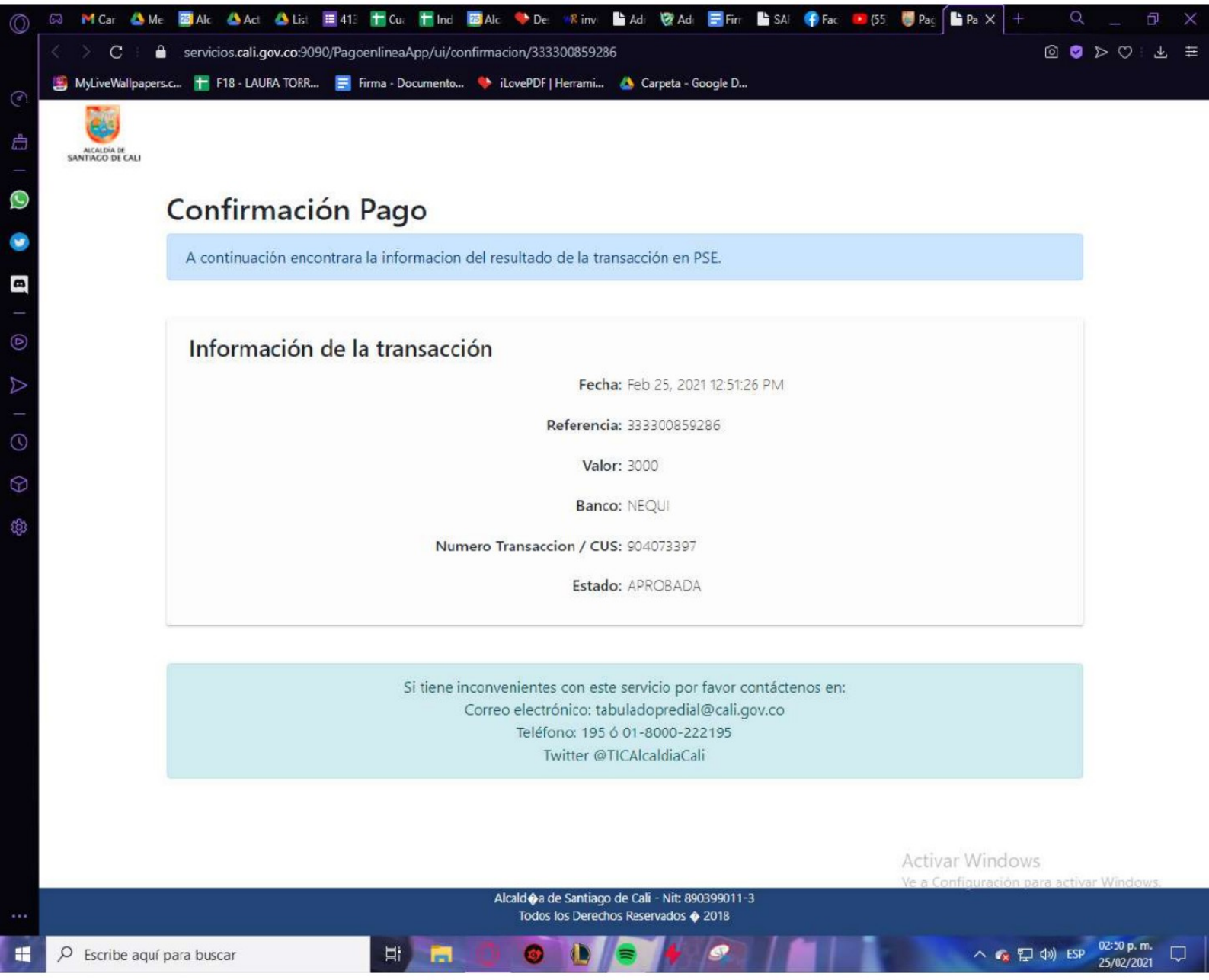
Cuenta: *******6258

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.
VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia

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


servicios.cali.gov.co:9090/PagoenlineaApp/ui/confirmacion/333300859286
MyLiveWallpapers.c...
F18 - LAURA TORR...
Firma - Documento...
iLovePDF | Herrami...
Carpeta - Google D...
ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
Confirmación Pago
A continuación encontrara la informacion del resultado de la transacción en PSE.
Información de la transacción
Fecha: Feb 25, 2021 12:51:26 PM
Referencia: 333300859286
Valor: 3000
Banco: NEQUI
Numero Transaccion / CUS: 904073397
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
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Alcald a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados 2018
Escribe aquí para buscar
ESP
02:50 p. m.
25/02/2021

Pagos PSE de Nequi

Pago Realizado

Descripción

ESTAMPILLAS VARIAS

Tienda
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Referencia de pago
904073397

Precio
$3,000

Número de referencia 1
172.18.20.196

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
1144104430

¿De donde salió tu plata?

Disponible

Entendido

Imprimir

¿Tienes alguna pregunta?

Teléfono
300-600-01-00 (tel:3006000100)

Mail
escribe@nequi.co ()

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

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202441340100003761**
Fecha: **29-11-2024**
TRD: **4134.010.13.1.953.000376**
Rad. Padre: **20244173010195795 2**

LAURA CAROLINA TORRES MORENO
Peticionaria
Cra 49c 42-30
Cali

Asunto: Respuesta a solicitud Certificado de Prestación de Servicios.

Cordial saludo,

Dando respuesta a solicitud de certificación de Prestación de Servicios correspondientes a los contratos en la vigencia de los años 2020 al 2024 recibida el 18 de noviembre de 2024 bajo el radicado No. 20244173010195795 2, nos permitimos anexar respuesta especificando el objeto del contrato, valores y tiempos.

Cordialmente,

VÍCTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión.

Proyecto: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace: https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

El suscrito Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LAURA CAROLINA TORRES MORENO. Identificada con Cedula N° 1.144.188.739 expedida en expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0119 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 de marzo 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 10 de marzo de 2020 Hasta: 30 de mayo de 2020
VALOR	OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE ($8.388.534)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE ($8.388.534)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para resolución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, donde deberá velar por su actualización y presentación de los avances realizados en la entrega de la cuenta de cobro. 4. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital. 5. Realizar el registro del inventario en los sistemas de información y mantenerlo actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 6. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 7. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 8. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital de Santiago de Cali. 9. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 10. Implementar las directrices entregadas por DATIC para la prestación adecuada de los servicios prestados en Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. 11. Socializar permanentemente con la comunidad y difundir los beneficios que brindan los Puntos de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. 12. Promocionar las capacitaciones, los talleres y eventos que se programen en el Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. La programación debe ser publicada en los medios que DATIC defina, como en las carteleras dispuestas para tal fin. 13. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 14. Realizar encuentros de prototipado con Ciudadanos que planteen soluciones a problemas de ciudad región, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 15. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. Como también los procesos de capacitación de los Aliados. 16. Realizar los registros de la operación, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás necesarios para un registro adecuado de la operación. 17. Mantener y velar por que los sistemas de información generen las estadísticas actualizadas sobre el uso del Punto de Apropiación

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.

o Laboratorio de Innovación Digital. 18. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 19. Ejecutar operativamente los procedimientos establecidos.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0284 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 de junio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 17 de junio de 2020 Hasta: 30 de junio de 2020
VALOR	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS MCTE ($2.796.178)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE ($2.796.178)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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.

1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 2. Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para solución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, actualizarlo permanentemente y presentar las evidencias de los avances realizados para la entrega de la cuenta de cobro. 4. Verificar el registro del inventario en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 5. Controlar el inventario de activos, consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 6. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 7. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 8. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 9. Promocionar las capacitaciones, servicios y eventos que se programen para el Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales; la programación debe ser publicada en los medios que DATIC disponga. 10. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 11. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 12. Brindar apoyo operativo en los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 13. Realizar actas, informes y otros propios de la gestión, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la 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.

No.	4134.010.26.1.0389 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de julio 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 22 de julio 2020 Hasta: 30 de octubre de 2020 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2020
VALOR	ONCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DOCE PESOS MCTE ($11.184.712) con adición por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($5.592.356) para un valor total del contrato de DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($16.777.068)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($16.777.068)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

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

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

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

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0164 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de febrero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 23 de febrero de 2021 Hasta: 30 de junio de 2021
VALOR	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($14.210.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($14.210.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las actividades contractuales y documentar mensualmente su realización con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD)	

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.

o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 4. Registrar los incidentes que se presenten en las actividades de la prestación de los servicios presenciales del Subproceso de Dinamizar el Ecosistema de Innovación en el Sistema de Información dispuesto por la Alcaldía para tal fin; conforme con los procedimientos establecidos, así sea para solución propia o para el escalamiento pertinente. 5. Verificar el registro del inventario en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 6. Controlar el inventario de activos, consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 7. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 8. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 9. Promocionar las capacitaciones, servicios y eventos que se programen para el Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales; la programación debe ser publicada en los medios que DATIC disponga. 10. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 11. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital. 12. Brindar apoyo operativo en los procesos de gestión de alianzas que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 13. Realizar actas, informes y otros propios de la gestión, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0273 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

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

OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 19 de julio de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	DIECISIETE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($17.052.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($17.052.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 5. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, durante las franjas de tiempo de atención dispuestas por los administradores de los espacios donde funcionan y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 6. Realizar el inventario de activos del LID/PAD asignado y verificar su registro en el sistema de	

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

información dispuesto por la entidad para tal fin, garantizando que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 7. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 8. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 9. Prestar apoyo técnico en la elaboración e implementación de una estrategia de promoción y comunicación con enfoque en ciencia, tecnología y sociedad del LID/PAD asignado. 10. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.12. resolver dentro de los términos legalmente establecidos, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo cual será necesario para la presentación de la cuenta de cobro. 13. Divulgar información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales.14. En virtud de las actividades desarrolladas, suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros, y en los casos que aplique, colaboración en la atención de auditorías internas y externas en las que sea designado. 15. aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizado por la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 16. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial

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.

y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 17. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0099 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 17 de enero de 2022 Hasta: 30 de junio de 2022 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de agosto de 2022
VALOR	DIECISIETE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($17.052.000) con adición por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($5.684.000) para un valor total del contrato de VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($22.736.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($22.736.000)
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)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 5. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, durante las franjas de tiempo de atención dispuestas por los administradores de los espacios donde funcionan y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 6. Realizar el inventario de activos del LID/PAD asignado y verificar su registro en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin, garantizando que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 7. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 8. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 9. Prestar apoyo técnico en la elaboración e implementación de una estrategia de promoción y comunicación con enfoque en ciencia, tecnología y sociedad del LID/PAD asignado. 10. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 12. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia

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 Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 13. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 14. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0330 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 septiembre de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 12 septiembre de 2022 Hasta: 30 de diciembre de 2022
VALOR	ONCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($11.368.000)

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	ONCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($11.368.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 5. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, durante las franjas de tiempo de atención dispuestas por los administradores de los espacios donde funcionan y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 6. Realizar el inventario de activos del LID/PAD asignado y verificar su registro en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin, garantizando que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 7. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 8. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 9. Prestar apoyo técnico en la elaboración e implementación de una estrategia de promoción y comunicación con enfoque en ciencia, tecnología y sociedad del LID/PAD asignado. 10. Realizar los registros	

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.

adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 12. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 13. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 14. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0093 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento

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.

	Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 23 de enero de 2023 Hasta: 30 de abril de 2023 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 30 de junio de 2023
VALOR	ONCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($11.368.000) con adición por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($5.784.000) para un valor total del contrato de DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($17.352.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($17.352.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Realizar capacitaciones	

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.

en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 5. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, durante las franjas de tiempo de atención dispuestas por los administradores de los espacios donde funcionan y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 6. Realizar el inventario de activos del LID/PAD asignado y verificar su registro en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin, garantizando que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 7. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 8. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 9. Prestar apoyo técnico en la elaboración e implementación de una estrategia de promoción y comunicación con enfoque en ciencia, tecnología y sociedad del LID/PAD asignado. 10. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 12. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 13. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programen otras entidades del nivel nacional o al interior de la entidad para prestadores de servicios y que le sean requeridos, tales como: MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digtal, entre otros. 14. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se

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.

trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0327 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09 septiembre de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 13 septiembre de 2023 Hasta: 30 de diciembre de 2023
VALOR	DIEZ MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($10.120.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($10.120.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la	

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.

Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 4. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, durante las franjas de tiempo de atención dispuestas por los administradores de los espacios donde funcionan y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 5. Realizar el inventario de activos del LID/PAD asignado y verificar su registro en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin, garantizando que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 6. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 7. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 8. Prestar apoyo técnico en la elaboración e implementación de una estrategia de promoción y comunicación con enfoque en ciencia, tecnología y sociedad del LID/PAD asignado. 9. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 10. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 11. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud

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 la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0135-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de febrero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO	Desde: 26 de febrero de 2024 Hasta: 30 de abril de 2024
VALOR	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($10.938.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($10.938.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG 2. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC. 3. Emitir los documentos requeridos que soportan la ejecución presupuestal tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC, cuando	

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.

se le requiere 4 Brindar apoyo en el seguimiento y reporte en SAP del inventario de DATIC. 5 Realizar la articulación integración y seguimiento del proceso de Talento Humano de DATIC 6 Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 7 Proyectar actos administrativos y oficios remisorios al departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional para los trámites de los permisos, vacaciones y demás solicitudes de los servidores públicos del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y comunicaciones 8. Atender los requerimientos de los procesos administrativos de la unidad de apoyo a la gestión de DATIC 8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0269-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO	Desde: 24 de mayo de 2024 Hasta: 30 de agosto de 2024
VALOR	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($14.584.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($14.584.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

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

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y reporte en SAP del inventario de DATIC. 3. Proyectar comunicaciones, Respuestas, actas, informes y otros propios de la gestión, en el marco de sus obligaciones contractuales. 4. Atender los requerimientos de los procesos administrativos de la unidad de apoyo a la gestión de DATIC. 5. Realizar la articulación integración y seguimiento del proceso de Talento Humano de DATIC. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0468-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13 septiembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO	Desde: 13 septiembre de 2024 Hasta: 30 de diciembre de 2024
VALOR	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($14.584.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($10.938.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

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

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos a DATIC, que le sean asignadas. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y reporte en SAP del inventario de DATIC. 3. Proyectar comunicaciones, respuestas, actas, informes y otros propios de la gestión, en el marco de sus obligaciones contractuales. 4. Atender los requerimientos de los procesos administrativos de la unidad de apoyo a la gestión de DATIC. 5. Realizar la articulación integración y seguimiento del proceso de Talento Humano de DATIC. 6. Brinda apoyo en las actividades de atención al ciudadano, seguimiento PQRS y rendición de cuentas. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de 2024.

VÍCTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
Revisó: Jeanine Alexandra Trujillo Gómez – Contratista

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



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

Valle del Cauca
Gobernación

paraíso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 41161889

Token
FC7DC00FF2BE5FCF7F13941A83392CC8
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2024-09-13 18:18:45.0
Referencia
990100000008997267
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
1144188739
Nombres / Razón social
Laura Carolina Torres Moreno
Correo
lauracarolina.torres849@gmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
13-09-2024
Banco
BANCO FALABELLA
Valor
10,400.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
912074459
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

PCI DSS Certified

Todos los derechos reservados & Sitio administrado por: Realtech LTDA 2021