URANO
ELECTRONICA
LTDA
NIT. 800128850-7

Santiago de Cali, Marzo 17 de 2006

CERTIFICACION

Por medio de la presente, certificamos que la señorita, **MARÍA CRISTINA VEGA ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía 31.535.433 de Jamundí, trabajó en esta empresa desde el 18 de marzo de 2002 hasta el 6 de enero de 2006 , desempeñándose en el cargo de Jefe de centro de servicios, con un contrato a término indefinido. Su retiro de la empresa fue voluntario.

Se caracterizó por ser una persona ordenada, amable y cumplidora de sus deberes.

Se firma esta constancia el día 17 de marzo de 2006.

Cordialmente

Urano Electrónica Ltda.
NIT. 800. 128. 850 - 7

PAOLA HERNANDEZ

Secretaria de Gerencia

Datacentrum
Respuesta al Desarrollo de su Empresa

Santiago de Cali, 16 de Enero de 2014

CERTIFICACION

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE DATACENTRUM LTDA

HACE CONSTAR

Con la presente certificamos que el (la) señor (a) **MARIA CRISTINA VEGA ORTIZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 31.535.433 laboro con **DATACENTRUM LTDA.**, en el cargo de **COORDINADORA DE SERVICIOS PROFESIONALES,** desde el 24 de Marzo del 2006 hasta el 30 de Septiembre del 2009, con Contrato a Término Indefinido. El motivo de su retiro fue voluntario.

Las funciones desempeñadas en el cargo fueron las siguientes:

-Coordinar y supervisar que los servicios prestados por los analistas de soporte a los clientes cumplieran con los niveles de servicio acordado
-Atender la mesa de servicios y registrar los incidentes y requerimiento en la respectiva herramienta de Gestión.
-Realizar Auditorías Internas de Calidad (Auditora Interna)
-Liderar el proceso de Servicios Informáticos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

DATACENTRUM LTDA.
NIT. 890.309.540 - 3

MARIA VICTORIA SANDINO R

Microsoft CERTIFIED Partner
ORACLE PARTNER
HEWLETT PACKARD
Computer Associates

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
DEL CONSORCIO C&M – BDO 2011
CON NIT. 900.458.801-4

CERTIFICA QUE

La señora **MARÍA CRISTINA VEGA ORTIZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.535.433 de Jamundí (valle), prestó sus servicios a la compañía desde el treinta (30) de septiembre de 2011 hasta el veintiuno (21) noviembre de 2011 como **SUPERVISORA MUNICIPAL DE AUDITORÍA** para el Contrato 518 de 2011 suscrito por nuestra organización con el Ministerio de Educación Nacional – MEN, cuyo objeto era *"Realizar la auditoría al reporte de matrícula de las entidades territoriales determinadas por el MEN, en los siguientes componentes: (i) auditoría de las recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) asignados para gratuidad educativa, ii) auditoría censal de la matrícula y/o la información del personal docente, directivo docente y administrativo y iii) auditoría administrativa a la contratación de la prestación del servicio educativo."*

Sus principales obligaciones fueron:

- Coordinar el desarrollo del proceso de trabajo de campo, lo incluye la aplicación de instrumentos, capacitación de los profesionales de campo, monitoreo del proceso de recolección de información, verificación de la calidad de la información recolectada y transcrita.
- Realizar los ajustes sugeridos por las instancias de revisión del proceso.
- Construcción de los informes de avance periódicos y de resultados finales del proceso de auditoría.
- Coordinar la aplicación de los formularios existentes.
- Realizar la planeación del operativo de campo de la zona asignada, así como la solicitud de recursos de acuerdo a los trayectos asignados para su efectiva realización.

Expedida en Bogotá a los veinte (20) días del mes de enero del año dos mil catorce (2014).

Atentamente,

CATALINA BARRIOS HENAO

El suscrito Director del Departamento Administrativo de Control Interno, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la ingeniería MARIA CRISTINA VEGA ORTIZ, identificada con la cedula de Ciudadanía N° 31.535.433 de Jamundí, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.0.26.1.019-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Ingeniera Informático y Auditora, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.
PLAZO	Fecha de Inicio: Enero 28 de 2014 y Fecha de Terminación junio 27 de 2014.
VALOR	DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($16.625.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A >>
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($16.625.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2014. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. 4) Determinar la viabilidad	

de la auditoria interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoria interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoria in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoria interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoria interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoria. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorias internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoria. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoria, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. 13) Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14) Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato. 15) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 16) Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral. 17) Registrar la información de su hoja de vida el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. 18) Entregar al supervisor designado toda la información y documentación desarrollada durante la ejecución del contrato en medio magnético y físico. Así mismo el contratista deberá preservar la custodia y guarda de la tarjeta de proximidad, como su reintegro al momento de la terminación del contrato. En el evento de pérdida o deterioro deberá cancelar un valor equivalente a la suma de Cincuenta Mil Pesos M/cte ($50.000.oo). 19) Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya tramitado o proyectado. 20) Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 21) Entregar en buen estado al supervisor designado, todos los elementos y documentos que se facilitaron para la prestación del servicio.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2014
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.0.26.1.042-2014
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/07/2014
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Ingeniera Informático y Auditora para realizar actividades afines a su profesión, con el fin de brindar apoyo a la Dirección de Control Interno en el subproceso de Evaluación y Seguimiento de tal manera que permita el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos, de conformidad con lo dispuesto en el proyecto denominado "APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 41481.
PLAZO	Fecha de Inicio: Julio 22 de 2014 y Fecha de Terminación diciembre 31 de 2014.
VALOR	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($19.950.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A >>
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($19.950.000) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorias que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias vigencia 2014. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoria Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoria Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2014. 4) Determinar la viabilidad de la auditoria interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoria interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorias internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoria. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoria, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. 13) Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 14) Elaborar y presentar informes de avance antes de cada pago e informe final a la terminación del contrato.	

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2015
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.0.26.1.016-2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29/01/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniera informático y auditor para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar a la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, durante el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Febrero 3 de 2015 y Fecha de Terminación junio 02 de 2015.
VALOR	TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($13.665.600) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A >>

VALOR FINAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS ($13.665.600) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias vigencia 2015. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2015. 4) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoria interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoria. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2015
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.0.26.1.041-2015
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Jun/2015
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniera informático y auditora para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar a la Dirección de Control

	Interno y Gestión de Calidad, durante el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Junio 23 de 2015 y Fecha de Terminación diciembre 31 de 2015.
VALOR	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS MIL PESOS ($20.498.400) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS MIL PESOS ($20.498.400) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias vigencia 2015. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoria Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoria Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2015. 4) Determinar la viabilidad de la auditoria interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoria in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoria interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoria. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorias internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoría. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.0003-2016

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/feb/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniera informático y auditora en la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Febrero 10 de 2016 y Fecha de Terminación Junio 30 de 2016.
VALOR	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS ($17.594.460) MCTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS ($17.594.460) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2016. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2016. 4) Determinar la viabilidad de la auditoria interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoria in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoria. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor	

líder. 13) Participar en las actividades que se requieran en el proceso de Gestión Tecnológica y de la Información.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2016
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.054-2016
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08/Jul/2016
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniera informático y auditora en la Dirección de Control Interno y Gestión de Calidad, para la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas, con el fin de apoyar el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Julio 21 de 2016 y Fecha de Terminación: Diciembre 11 de 2016.
VALOR	DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS ($17.125.270) MCTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS ($17.125.270) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2016. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la Dirección de Control Interno. 3) Participar en la elaboración del plan de Auditoría Interna y preparar los papeles de trabajo de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Control Interno, vigencia 2016. 4) Determinar la viabilidad	

de la auditoria interna, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 5) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 6) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 7) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 8) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 9) Distribuir el informe de auditoría. 10) Verificar coherencia y pertinencia del plan de mejora resultado de las auditorías internas, en el evento de ejercer el rol de Auditor Líder. 11) Generar el expediente y finalizar la auditoría. 12) Entregar mensualmente al supervisor del proyecto, el expediente de la auditoría, los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor, siempre y cuando ejerza el rol de auditor líder. 13) Participar en las actividades que se requieran en el proceso de Gestión Tecnológica y de la Información.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.005-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31/Ene/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero informático y/o auditor, con el fin de brindar soporte en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorías internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento que lidera el Departamento Administrativo de Control Interno.
PLAZO	Fecha de Inicio: Febrero 09 de 2017 y Fecha de Terminación junio 30 de 2017.
VALOR	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($18.474.175) M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($18.474.175) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2017. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Determinar la viabilidad de la auditoría interna. 4) Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoría in situ. 5) Participar en la preparación del plan de Auditoría Interna, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2017 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoría. 6) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 7) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 8) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 9) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 10) Distribuir el informe de auditoría. 11) Verificar la coherencia y pertinencia del plan de mejora, como resultado de las auditorías internas. 12) Generar el expediente de conformidad con las normas archivísticas y finalizar la auditoría. 13) Entregar al supervisor del contrato, el expediente de la auditoría debidamente archivado, foliado y conforme al proceso de gestión documental, una vez finalizada la auditoría, como también todos los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor tanto físico como digital. 14) Apoyar en todas las actividades que se requieran en relación con el Soporte informático y tecnológico.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2017
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.036-2017
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/Jul/2017
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero informático y/o auditor, con el fin de brindar soporte en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorías internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento

	que lidera el Departamento Administrativo de Control Interno.
PLAZO	Fecha de Inicio: Julio 25 de 2017 y Fecha de Terminación Diciembre 19 de 2017.
VALOR	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($18.615.175) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($18.615.175) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías vigencia 2017. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Determinar la viabilidad de la auditoría interna. 4) Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoría in situ. 5) Participar en la preparación del plan de Auditoría Interna, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2017 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoría. 6) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 7) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 8) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 9) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 10) Distribuir el informe de auditoría. 11) Verificar que las acciones suscritas en el plan de mejoramiento allegado al Departamento Administrativo de Control Interno, como resultado de las auditorías de evaluación y/o seguimiento, sean coherentes y pertinentes frente a la eliminación de las no conformidades reales o potenciales y que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo; como también estar presentes los que participaron de las auditorías, que están siendo objeto de evaluación por los entes de control externo, cuando se requiera atender y sustentar. 12) Finalizar la auditoría y conformar el expediente de acuerdo con las normas archivísticas, escaneando todos los registros que hacen parte integrante del mismo, así como, compilar todos los archivos relacionados con la información y documentación recopilada, utilizada y registrada en el desarrollo de la auditoría, los cuales deberán ser publicados en la red interna del Departamento Administrativo de Control Interno. 13) Entregar al	

supervisor del contrato, una vez finalizada la auditoria, el expediente conforme a lo indicado en el numeral anterior, para su verificación, así mismo, los documentos exigidos para el pago de cuotas. 14) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.006-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/Ene/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero informático y/o auditor, con el fin de brindar soporte en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorías internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento que lidera el Departamento Administrativo de Control Interno.
PLAZO	Fecha de Inicio: Febrero 01 de 2018 y Fecha de Terminación diciembre 05 de 2018.
VALOR	CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS ($44.844.660) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS ($44.844.660) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías Internas vigencia 2018. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Determinar la viabilidad de la auditoría interna. 4) Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoría in situ. 5) Participar en la preparación del plan de Auditoría Interna, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2018 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoría. 6) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 7) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 8) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 9) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 10) Distribuir el informe de auditoría. 11) Verificar que las acciones suscritas en el plan de mejoramiento allegado al Departamento Administrativo de Control Interno, como resultado de las auditorías de evaluación y/o seguimiento, sean coherentes y pertinentes frente a la eliminación de las no conformidades reales o potenciales y que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo; como también estar presentes los que participaron de las auditorías, que están siendo objeto de evaluación por los entes de control externo, cuando se requiera atender y sustentar. 12) Finalizar la auditoría y conformar el expediente de acuerdo con las normas archivísticas, escaneando todos los registros que hacen parte integrante del mismo, así como, compilar todos los archivos relacionados con la información y documentación recopilada, utilizada y registrada en el desarrollo de la auditoría, los cuales deberán ser publicados en la red interna del Departamento Administrativo de Control Interno. 13) Entregar al supervisor del contrato, una vez finalizada la auditoría, el expediente conforme a lo indicado en el numeral anterior, para su verificación, así mismo, los documentos exigidos para el pago de cuotas. 14) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.012-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05/Feb/2019

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero informático y/o auditora, con el fin de brindar soporte en la ejecución de actividades afinas a su profesión, y a la realización de auditorias internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento que lidera el Departamento Administrativo de Control Interno, como también en las actividades inherentes al Proceso de Control Interno a la Gestión.
PLAZO	Fecha de Inicio: Febrero 15 de 2019 15 y Fecha de Terminación: Mayo 30 de 2019.
VALOR	DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($16.976.000) MCTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS ($16.976.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorias que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías Internas vigencia 2019. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Determinar la viabilidad de la auditoria interna. 4) Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoría in situ. 5) Participar en la preparación del plan de Auditoria Interna, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2019 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoria. 6) Planear el desarrollo de la auditoria interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 7) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 8) Preparar el informe de auditoria interna y/o de seguimiento. 9) Desarrollar la reunión de cierre de auditoria interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 10) Distribuir el informe de auditoría. 11) Verificar que las acciones suscritas en el plan de mejoramiento allegado al Departamento Administrativo de Control Interno, como resultado de las auditorias de evaluación y/o seguimiento, sean coherentes y pertinentes frente a la eliminación de las no conformidades reales o potenciales y que el formato "Formulación de Plan de	

Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo; como también estar presentes los que participaron de las auditorias, que están siendo objeto de evaluación por los entes de control externo, cuando se requiera atender y sustentar. 12) Finalizar la auditoría y conformar el expediente de acuerdo con las normas archivísticas, escaneando todos los registros que hacen parte integrante del mismo, así como, compilar todos los archivos relacionados con la información y documentación recopilada, utilizada y registrada en el desarrollo de la auditoria, los cuales deberán ser publicados en la red interna del Departamento Administrativo de Control Interno. 13) Entregar al supervisor del contrato, una vez finalizada la auditoria, el expediente conforme a lo indicado en el numeral anterior, para su verificación, así mismo, los documentos exigidos para el pago de cuotas. 14) Apoyar en las actividades relacionadas con el Proceso de Adquisición de Bienes Obras y Servicios que requiera. 15) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.049-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/jun/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero(a) informático y/o auditor(a), en el Departamento Administrativo de Control Interno, con el fin de brindar apoyo en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorías internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Junio 27 de 2019 y Fecha de Terminación: Diciembre 20 de 2019.
VALOR	VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL CIENTO TRES PESOS MCTE ($26.706.103).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL CIENTO TRES PESOS MCTE ($26.706.103).

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorias que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias Internas durante el desarrollo del segundo semestre vigencia 2019. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Determinar la viabilidad de la auditoria interna. 4) Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoría in situ. 5) Participar en la preparación del plan de Auditoría Interna, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoria Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2019 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoria. 6) Planear el desarrollo de la auditoria interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 7) Desarrollar la auditoria in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 8) Preparar el informe de auditoria interna y/o de seguimiento. 9) Desarrollar la reunión de cierre de auditoria interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 10) Distribuir el informe de auditoria. 11) Verificar que las acciones suscritas en el plan de mejoramiento allegado al Departamento Administrativo de Control Interno, como resultado de las auditorias de evaluación y/o seguimiento, sean coherentes y pertinentes frente a la eliminación de las no conformidades reales o potenciales y que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo; como también estar presentes los que participaron de las auditorias, que están siendo objeto de evaluación por los entes de control externo, cuando se requiera atender y sustentar. 12) Finalizar la auditoria y conformar el expediente de acuerdo con las normas archivísticas, escaneando todos los registros que hacen parte integrante del mismo, así como, compilar todos los archivos relacionados con la información y documentación recopilada, utilizada y registrada en el desarrollo de la auditoria, los cuales deberán ser publicados en la red interna del Departamento Administrativo de Control Interno. 13) Entregar al supervisor del contrato, una vez finalizada la auditoria, el expediente conforme a lo indicado en el numeral anterior, para su verificación, así mismo, los documentos exigidos para el pago de cuotas. 14) Apoyar en la generación de por lo menos una (1) función de advertencia, que permita alertar las situaciones de probable riesgo, y la adopción de medidas correctivas y preventivas necesarias, de conformidad con lo determinado en la Sentencia C-103 de 2015. 15) Participar en el diligenciamiento y entrega de las respuestas en aplicación del cuestionario de Evaluación del Control Fiscal Interno, que requiera la Contraloría General de Santiago de Cali, durante la ejecución de la AGEI-Gestión Regular al Municipio de Santiago de Cali, vigencia 2018, teniendo en cuenta que las respuestas, deben estar acordes con la información recopilada de las Auditorías internas en las que haya participado, siempre y cuando apliquen al cuestionario. 16) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento	

Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.010-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/02/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniero informático y/o auditora en el Departamento Administrativo de Control Interno, para apoyar en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorias internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Febrero 28 de 2020 y Fecha de Terminación: Julio 11 de 2020.
VALOR	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL PESOS ($19.917.000) MCTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL PESOS ($19.917.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1)Participar en las auditorias que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2020. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Determinar la viabilidad de la auditoria interna. 4) Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoria in situ. 5) Participar en la preparación del	

plan de Auditoría Interna, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2020 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoria. 6) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 7) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 8) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 9) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 10) Distribuir el informe de auditoría. 11) Verificar que las acciones suscritas en el plan de mejoramiento allegado al Departamento Administrativo de Control Interno, como resultado de las auditorias de evaluación y/o seguimiento, sean coherentes y pertinentes frente a la eliminación de las no conformidades reales o potenciales y que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo; como también estar presentes los que participaron de las auditorias, que están siendo objeto de evaluación por los entes de control externo, cuando se requiera atender y sustentar. 12) Finalizar la auditoría y conformar el expediente de acuerdo con las normas archivísticas, escaneando todos los registros que hacen parte integrante del mismo, así como, compilar todos los archivos relacionados con la información y documentación recopilada, utilizada y registrada en el desarrollo de la auditoria, los cuales deberán ser publicados en la red interna del Departamento Administrativo de Control Interno. 13) Entregar al supervisor del contrato, una vez finalizada la auditoria, el expediente conforme a lo indicado en el numeral anterior, para su verificación, así mismo, los documentos exigidos para el pago de cuotas. 14) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.045-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/07/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero informático y/o auditor, en el Departamento Administrativo de Control Interno, para apoyar en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorias internas, en apoyo al

	desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Agosto 6 de 2020 y Fecha de Terminación: Diciembre 31 de 2020.
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($24.865.545).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($24.865.545).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1)Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2020. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Determinar la viabilidad de la auditoría interna. 4) Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoría in situ. 5) Participar en la preparación del plan de Auditoría Interna, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2020 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoría. 6) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 7) Desarrollar la auditoría in situ y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 8) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 9) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 10) Distribuir el informe de auditoría. 11) Verificar que las acciones suscritas en el plan de mejoramiento allegado al Departamento Administrativo de Control Interno, como resultado de las auditorías de evaluación y/o seguimiento, sean coherentes y pertinentes frente a la eliminación de las no conformidades reales o potenciales y que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo; como también estar presentes los que participaron de las auditorías, que están siendo objeto de evaluación por los entes de control externo, cuando se requiera atender y sustentar. 12) Finalizar la auditoría y conformar el expediente de acuerdo con las normas archivísticas, escaneando todos los registros que hacen parte integrante del mismo, así como, compilar todos los archivos relacionados con la información y documentación recopilada, utilizada y registrada en el desarrollo de la auditoría, los cuales deberán ser publicados en la red interna del Departamento Administrativo de Control	

Interno. 13) Entregar al supervisor del contrato, una vez finalizada la auditoria, el expediente conforme a lo indicado en el numeral anterior, para su verificación, así mismo, los documentos exigidos para el pago de cuotas. 14) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.018-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/02/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero(a) informático y/o auditor(a), en el Departamento Administrativo de Control Interno, para apoyar en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorias internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Febrero 23 de 2021 y Fecha de Terminación julio 31 de 2021.
VALOR	VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL ($29.838.654) M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL ($29.838.654) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2021. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad	

con lo dispuesto en las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Determinar la viabilidad de la auditoria interna, siempre y cuando se requiera. 4) Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoría interna. 5) Participar en la preparación del plan de Auditoria Interna o cronograma de actividades, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoria Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2021 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoria. 6) Planear el desarrollo de la auditoria interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 7) Desarrollar la auditoria interna y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 8) Preparar el informe de auditoria interna y/o de seguimiento. 9) Desarrollar la reunión de cierre de auditoria interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 10) Distribuir el informe de auditoria. 11) Verificar que las acciones suscritas en el plan de mejoramiento allegado al Departamento Administrativo de Control Interno, como resultado de las auditorías de evaluación y/o seguimiento, sean coherentes y pertinentes frente a la eliminación de las no conformidades reales o potenciales y que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo. 12) Finalizar la auditoria y conformar el expediente de acuerdo con las normas archivísticas, escaneando todos los registros que hacen parte integrante del mismo, así como, compilar todos los archivos relacionados con la información y documentación recopilada, utilizada y registrada en el desarrollo de la auditoria, los cuales deberán ser publicados en la red interna del Departamento Administrativo de Control Interno. 13) Entregar al supervisor del contrato, una vez finalizada la auditoria, el expediente conforme a lo indicado en el numeral anterior, para su verificación, así mismo, los documentos exigidos para el pago de cuotas. 14) Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información de las auditorias realizadas para la actualización de los datos inherentes al subproceso de evaluación y seguimiento, que conduzcan a la mejora continua del Proceso de Control Interno a la Gestión. 15) Apoyar en la atención y sustentación de las auditoras internas en las que haya participado para la atención de las auditorias que sean objeto de evaluación por los entes de control externo, siempre y cuando se requiera. 16) Reportar oportunamente la información y archivo de la gestión realizada frente a la aceptación o no, de los planes de mejoramiento que han sido revisados producto de las auditorías internas de evaluación y/o seguimiento. 17) Reportar oportunamente la información requerida, producto de las auditorías internas en la que haya participado en calidad de auditor líder o de apoyo, para dar respuesta a los requerimientos de Reportes o informes del sistema de control interno de la entidad. 18) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.078-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/08/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero(a) informático y/o auditor(a), en el Departamento Administrativo de Control Interno, para apoyar en la ejecución de actividades afines a su profesión, y a la realización de auditorías internas, en apoyo al desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Agosto 17 de 2021 y Fecha de Terminación Diciembre 15 de 2021.
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 24.865.545) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 24.865.545) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2021. 2) Desarrollar su trabajo de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Determinar la viabilidad de la auditoría interna, siempre y cuando se requiera. 4) Revisar toda la documentación relevante para la preparación de las actividades de la auditoría interna. 5) Participar en la preparación del	

plan de Auditoría Interna o cronograma de actividades, de conformidad con la información contenida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Departamento Administrativo de Control Interno, vigencia 2021 y en la elaboración de los papeles de trabajo que sean necesarios como referencia y registro del desarrollo de la auditoria. 6) Planear el desarrollo de la auditoría interna y/o del seguimiento a los planes de mejoramiento. 7) Desarrollar la auditoría interna y/o recopilar evidencias sobre la ejecución del plan de mejoramiento. 8) Preparar el informe de auditoría interna y/o de seguimiento. 9) Desarrollar la reunión de cierre de auditoría interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 10) Distribuir el informe de auditoría. 11) Verificar que las acciones suscritas en el plan de mejoramiento allegado al Departamento Administrativo de Control Interno, como resultado de las auditorías de evaluación y/o seguimiento, sean coherentes y pertinentes frente a la eliminación de las no conformidades reales o potenciales y que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo. 12) Finalizar la auditoría y conformar el expediente de acuerdo con las normas archivísticas, escaneando todos los registros que hacen parte integrante del mismo, así como, compilar todos los archivos relacionados con la información y documentación recopilada, utilizada y registrada en el desarrollo de la auditoria, los cuales deberán ser publicados en la red interna del Departamento Administrativo de Control Interno. 13) Entregar al supervisor del contrato, una vez finalizada la auditoria, el expediente conforme a lo indicado en el numeral anterior, para su verificación, así mismo, los documentos exigidos para el pago de cuotas. 14) Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información de las auditorías realizadas para la actualización de los datos inherentes al subproceso de evaluación y seguimiento, que conduzcan a la mejora continua del Proceso de Control Interno a la Gestión. 15) Apoyar en la atención y sustentación de las auditoras internas en las que haya participado para la atención de las auditorías que sean objeto de evaluación por los entes de control externo, siempre y cuando se requiera. 16) Reportar oportunamente la información y archivo de la gestión realizada frente a la aceptación o no, de los planes de mejoramiento que han sido revisados producto de las auditorías internas de evaluación y/o seguimiento. 17) Reportar oportunamente la información requerida, producto de las auditorías internas en la que haya participado en calidad de auditor líder o de apoyo, para dar respuesta a los requerimientos de Reportes o informes del sistema de control interno de la entidad. 18) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley y se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

JAIME LOPEZ BONILLA
Director
Departamento Administrativo de Control Interno

Elaboró: Elizabeth Chacón García-Técnico Operativo Área Jurídica
Revisó: Jaime López Bonilla-Director DACI

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301056752







Comprobante

de pago en línea

Fiduciaria Popular

Pago realizado por: MARIA CRISTINA VEGA ORTIZ

Nro. de factura: 990100000005279805

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

Nro. de referencia: 161 82 52 131

Nro. de referencia 2: IDC

Nro. de referencia 3: 31535433

Fecha y hora de la transacción: Lunes 29 de Noviembre de 2021 05:10:22 PM

Nro. de comprobante: 000040523

Valor pagado: $ 7.200,00

Cuenta: *******1684

Bancolombia S.A.

Su transacción fue **APROBADA**

Información de su pago

Identificación
31524133

Fecha de la transacción
2021-10-29 17:10:29

Nombre
MARIA CRISTINA VEGA ORTIZ

Correo
[illegible]

Referencia de pago
[illegible]

Concepto
[illegible] CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE SALUD

CUS
[illegible]

Estado
Transacción APROBADA

No. cuotas
0

Entidad pagos
$ 7.000

Información del comercio

Comercio
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT
[illegible]

Banco

Entidad financiera
BANCOLOMBIA

Cuenta
[illegible]

VIGILADO