

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JÓVENES

CERTIFICA

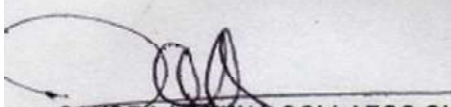
Que **CAROLINA MORALES CAMPOS**, Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 38.614.256 ha laborado con la ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JÓVENES, como Agente Cultural Tecnológico de la Red de Bibliotecas Públicas Comunitarias de Santiago de Cali, en el periodo comprendido entre el 15 de noviembre y el 30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

Durante este periodo desempeñó las siguientes funciones:

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

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

Atentamente,


SANDRA LORENA COLLAZOS OLAYA
Directora General.





SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2015414800001731

Fecha: 2015-01-20

TRD: 4148.0.10.1.853.000173

Rad. Padre: 2015414800001731

La suscrita Secretaria de Cultura y Turismo de Santiago de Cali

CERTIFICA:

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

Contrato No.: 4148.0.26.107-2014

Objeto: Prestar los servicios de apoyo técnico, como agente tecnológico punto vive digital ubicado en las bibliotecas que hacen parte del programa red de bibliotecas públicas comunitarias adscrito a la secretaria de cultura y turismo dando cumplimiento al plan de desarrollo municipal en el marco del proyecto de inversión denominado mejoramiento de la lectura, escritura y lenguajes expresivos de la red de bibliotecas públicas de Santiago de Cali, correspondiente a la ficha BP 06034697

Valor contrato: \$ 10.608.000

Término: Enero 22 de 2014 a Junio 30 de 2014

Contrato No.: 4148.0.26.258-2014

Objeto: Prestar los servicios como agente tecnológico del programa punto vive digital ubicado en la biblioteca San Luis, en el marco del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LA LECTURA ESCRITURA Y LENGUAJES EXPRESIVOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS DE SANTIAGO DE CALI" según ficha EBI No. 06-034697

Valor contrato: \$ 10.608.000 .

SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2015414800001731

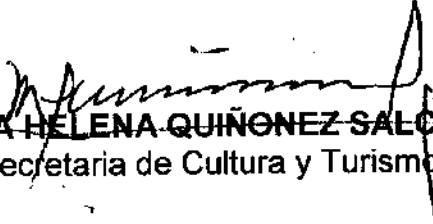
Fecha: 2015-01-20

TRD: 4148.0.10.1.853.000173

Rad. Padre: 2015414800001731

Término: Julio 8 de 2014 a Diciembre 31 de 2014

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


MARIA HELENA QUINONEZ SALCEDO
Secretaria de Cultura y Turismo

Elaboró: Alexandra Moncaleano Ocampo *Amel*





Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **2016414800000981**

Fecha: **15-01-2016**

TRD: **4148.0.26.1.133.000098**

Rad. Padre: **2016414800000981**

La suscrita Secretaria de Cultura y Turismo de Santiago de Cali

CERTIFICA:

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

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

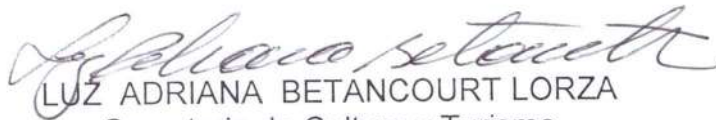
Contrato No.: 4148.0.26.444-2015
Objeto: Prestar los servicios como agente Tecnológico del programa PUNTO VIVE DIGITAL ubicado en la Biblioteca Pública San Luis que hace parte del programa Red de Bibliotecas Públicas Comunitarias adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo de Cali,

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

Valor: \$ 12.376.000

Término: Junio 16 de 2015 hasta Diciembre 31 de 2015

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


LUZ ADRIANA BETANCOURT LORZA
Secretaria de Cultura y Turismo

Elaboró: Yaneth Salcedo C.

Revisó: France Janeth Garrido Rojas – Gestión de Talento Humano



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

CERTIFICA:

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

Contrato No. : 4148.0.26.058-2016

Objeto: Prestar los servicios como agente tecnológico en el Punto Vive Digital ubicado en la biblioteca pública que hace parte del subproceso Gestión de Acceso a la Información al conocimiento y la los hábitos de lectura y escritura de la red de bibliotecas públicas de la secretaria de cultura y turismo, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019, conforme al proyecto denominado "FORTEALECIMIENTO DE LOS HÁBITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" ficha B.P. No. 06-046177, vigencia 2016.

Valor: \$ 10.820.160

Forma de Pago: Seis (6) cuotas por \$1.803.360

Término: Febrero 05 de 2016 a Junio 30 de 2016

Contrato No. : 4148.0.26.589-2016

Objeto: Prestar los servicios como agente tecnológico en el punto VIVE DIGITAL, ubicado en la Biblioteca Pública que hace parte del subproceso Gestión de Acceso a la información, al conocimiento y a los hábitos de lectura y escritura de la Red de bibliotecas públicas de la Secretaria de Cultura y Turismo dando cumplimiento al plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, conforme al proyecto denominado "FORTEALECIMIENTO DE LOS HABITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI, según ficha EBI 06-046177 vigencia 2.016.

Valor: \$ 10.820.160

Forma de Pago: Seis (6) cuotas por \$1.803.360

Término: Julio 18 de 2016 a Diciembre 31 de 2016

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

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



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

COMPROBANTE DE INGRESOS	
MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI NIT. 890.399.011-3	COMPROBANTE 1258657
FECHA: 17-04-2017	CÓDIGO DE INGRESO ON
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: CAROLINA MORALES	C.C ó NIT. 38615256
CONCEPTO PRO DESARROLLO	
SUMA A PAGAR (\$) 400	), EN LETRAS
CÓDIGO CONTABLE	

CC*****7183 17/04/17 14:16 H NO
CONS FIDUCOLOMBIA-RENTAS CBO 1765
Us:38615256

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

CERTIFICA:

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

Contrato No.: 4148.010.26.116-2017

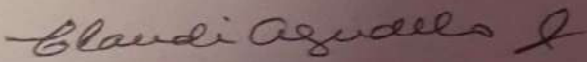
Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de las Tecnologías en sistemas de información para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS HÁBITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI". Ficha EBI 06-046253, Vigencia 2017 – P: 2.1.2

Valor: \$ 11.580.000

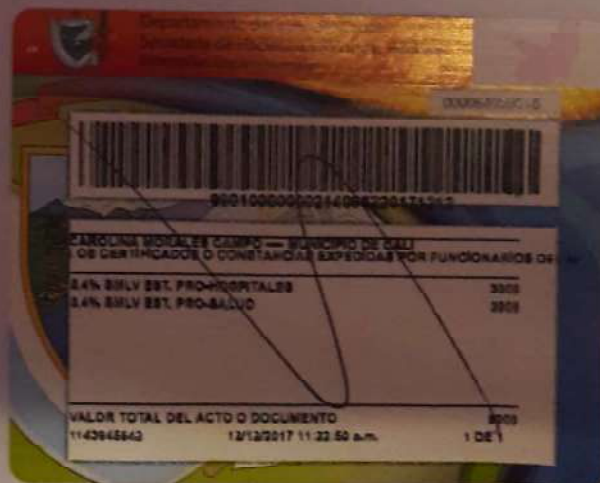
Forma de Pago: Seis (6) cuotas por \$1.930.000

Término: Febrero 14 de 2017 a Julio 31 de 2017

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


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

Proyecto y Elaboro: Leonardo Cardenas Cardona - Contratista



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

El suscrito Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CAROLINA MORALES CAMPOS, identificada con cédula N° 38.614.256, suscribió los siguientes contratos:

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

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

ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la administración del Centro de Apropiación TIC en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Publicar en lugar visible las fechas y horarios de uso de la sala, inscripción a la sala, inscripción a los cursos de capacitación, eventos que se programen, ausencia de la sala cuando se requiera, entre otros. 3. Mantener las estadísticas sobre el uso del Centro de Apropiación TIC a su cargo actualizadas las cuales deberán presentarse en su informe mensual al Supervisor y cuando se requiera de manera extraordinaria al Datic. 4. Realizar las inscripciones de los nuevos usuarios del Centro de Apropiación TIC de acuerdo con el formato especificado para tal fin. 5. Informar a los coordinadores de Apropiación cuando sea necesario de cualquier anomalía en el hardware y/o software para su respectiva garantía y/o reparación técnica. 6. Socializar con la comunidad y difundir los beneficios que brinda los Centros de Apropiación TIC. 7. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. 8. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Datic. 9. Mantener actualizado el inventario en lo referente a toda la infraestructura tecnológica del Centro de Apropiación TIC. 10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por el equipo de Apropiación Datic. 11. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 12. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la alcaldía en el tiempo establecido. 13. Desarrollar los procesos y procedimientos asociados al prototipado de soluciones TIC por parte de la ciudadanía para la solución de problemas de ciudad. 14. Atender los lineamientos y requerimientos del convenio vigente, Convenio interadministrativo 2161109. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual

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

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

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21 de febrero 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 21 de febrero de 2019 Hasta: 30 de agosto de 2019
VALOR	17.640.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	17.640.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la administración del Centro de Apropiación TIC en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Publicar en lugar visible las fechas y horarios de uso de la sala, inscripción a la sala, inscripción a los cursos de capacitación, eventos que se programen, ausencia de la sala cuando se requiera, entre otros. 3. Mantener las estadísticas sobre el uso del Centro de Apropiación TIC a su cargo actualizadas las cuales deberán presentarse en su informe mensual al Supervisor y cuando se requiera de manera extraordinaria al Datic. 4. Realizar las inscripciones de los nuevos usuarios del Centro de Apropiación TIC de acuerdo con el formato especificado para tal fin. 5. Informar a los coordinadores de Apropiación cuando sea necesario de cualquier anomalía en el hardware y/o software para su respectiva garantía y/o reparación técnica. 6.	

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

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

AÑO	2019
TIPO	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4134.010.26.1.0292 DE 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	4 de septiembre de 2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE -HASTA)	Desde: 11 de septiembre de 2019 Hasta: 31 de diciembre de 2019
VALOR	10.080.000

4 de 31

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

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	10.080.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la administración del Centro de Apropiación TIC en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Publicar en lugar visible las fechas y horarios de uso de la sala, inscripción a la sala, inscripción a los cursos de capacitación, eventos que se programen, ausencia de la sala cuando se requiera, entre otros. 3. Mantener las estadísticas sobre el uso del Centro de Apropiación TIC a su cargo actualizadas las cuales deberán presentarse en su informe mensual al Supervisor y cuando se requiera de manera extraordinaria al Datic. 4. Realizar las inscripciones de los nuevos usuarios del Centro de Apropiación TIC de acuerdo con el formato especificado para tal fin. 5. Informar a los coordinadores de Apropiación cuando sea necesario de cualquier anomalía en el hardware y/o software para su respectiva garantía y/o reparación técnica. 6. Socializar con la comunidad y difundir los beneficios que brinda los Centros de Apropiación TIC. 7. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. 8. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Datic. 9. Mantener actualizado el inventario en lo referente a toda la infraestructura tecnológica del Centro de Apropiación TIC. 10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por el equipo de Apropiación Datic. 11. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 12. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la alcaldía en el tiempo establecido. 13. Desarrollar los procesos y procedimientos asociados al prototipado de soluciones TIC por parte de la ciudadanía para la solución de problemas de ciudad. 14. Atender los lineamientos y requerimientos del convenio vigente, Convenio interadministrativo 2161109. 15. Realizar y entregar al

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

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

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

6 de 31

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

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

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 (capitaciones, talleres, eventos), registro de servicios, encuestas de satisfacción y

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

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

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

8 de 31

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

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

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
-----	------

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

TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0315 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE -HASTA)	Desde: 22 de julio de 2020 Hasta: 30 de octubre de 2020
VALOR	11.184.712
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	11.184.712
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 2. Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para solución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, actualizarlo permanentemente y presentar las evidencias de los avances

10 de 31

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

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

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

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

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

OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 19 de noviembre de 2020 Hasta: 31 de diciembre de 2020
VALOR	8.439.940
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	8.439.940
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las actividades contractuales y documentar mensualmente su realización con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar, implementar y controlar de manera colaborativa actividades y productos que benefician el desarrollo del subproceso asignado dentro del Proceso de innovación Digital. 3. Apoyar en la actualización, administración, uso y apropiación del mapa de la innovación. 4. Desarrollar y aplicar las herramientas requeridas para la implementación del subproceso de gestión de investigación y prototipado, incluyendo prototipos de alta resolución, garantizando su control y monitoreo a través de los instrumentos de control. 5. Apoyar en la atención de auditorías de los diferentes entes de control y construcción, implementación y seguimiento oportuno de los planes de mejoras resultados de las mismas. 6. Realizar actas, informes y otros documentos propios de la gestión en el marco de las funciones anteriores. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

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

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0135 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de febrero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 23 de febrero de 2021 Hasta: 30 de junio de 2021
VALOR	23.584.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	23.584.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las actividades contractuales y documentar mensualmente su realización con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que benefician 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. Implementar el Subproceso Gestión de investigación y prototipado,

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

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

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

14 de 31

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

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

ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<p>1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Brindar apoyo en la implementación del subproceso Gestión de investigación y prototipado, para el cumplimiento de los requerimientos de los organismos, la meta del Plan de Desarrollo 2020-2023 y el Plan de Acción de Compromisos de Datos Abiertos (en articulación con la oficina asesora de Transparencia) 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Gestión de investigación y prototipado. 6. Revisar y, de ser necesario, actualizar la documentación del Subproceso Gestión de investigación y prototipado, en el marco de la implementación de los sistemas de gestión y control integrados. 7. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 8. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 9. Suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros. 10. Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías,</p>	

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

soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

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

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<p>1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Brindar apoyo en la implementación del subproceso Gestión de investigación y prototipado, para el cumplimiento de los requerimientos de los organismos, la meta del Plan de Desarrollo 2020-2023 y el Plan de Acción de Compromisos de Datos Abiertos (en articulación con la oficina asesora de Transparencia) 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Gestión de investigación y prototipado. 6. Revisar y, de ser necesario, actualizar la documentación del Subproceso Gestión de investigación y prototipado, en el marco de la implementación de los sistemas de gestión y control integrados. 7. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 8. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 9. Suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros. 10. Aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizados por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: El CONTRATISTA, transfiere la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico</p>	

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

el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0026 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 17 de enero de 2022 Hasta: 30 de junio de 2022 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de agosto de 2022
VALOR	25.728.000 con adición por valor de 8.576.000 para un valor total del contrato de 34.304.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	34.304.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	

18 de 31

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

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Implementar el Subproceso Gestión de investigación y prototipado, para el cumplimiento de los requerimientos de los organismos, la meta del Plan de Desarrollo 2020-2023. 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Gestión de investigación y prototipado. 6. Revisar y, de ser necesario, actualizar la documentación del Subproceso Gestión de investigación y prototipado, en el marco de la implementación de los sistemas de gestión y control integrados. 7. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 8. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 9. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 10. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0249 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06 de septiembre de 2022

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 07 de septiembre de 2022 Hasta: 30 de diciembre de 2022
VALOR	17.152.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	17.152.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que benefician el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Implementar el Subproceso Gestión de investigación y prototipado, para el cumplimiento de los requerimientos de los organismos, la meta del Plan de Desarrollo 2020-2023. 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Gestión de investigación y prototipado. 6. Revisar y, de ser necesario, actualizar la	

20 de 31

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

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

documentación del Subproceso Gestión de investigación y prototipado, en el marco de la implementación de los sistemas de gestión y control integrados. 7. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 8. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 9. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reintroducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 10. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0058 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

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

PLAZO	Desde: 18 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	17.152.000 con adición por valor de 8.576.000 para un valor total del contrato de 25.728.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	25.728.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que benefician el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Implementar el Subproceso Gestión de investigación y prototipado, para el cumplimiento de los requerimientos de los organismos, la meta del Plan de Desarrollo 2020-2023. 5. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Gestión de investigación y prototipado. 6. Revisar y, de ser necesario, actualizar la documentación del Subproceso Gestión de investigación y prototipado, en el marco de la implementación de los sistemas de gestión y control integrados. 7. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos,	

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

en el marco de sus obligaciones contractuales. 8. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 9. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que 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 Digital, entre otros. 10. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0231 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de julio de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 13 de julio de 2023 Hasta: 30 de agosto de 2023

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

	Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de un (1) mes para un plazo de ejecución final de hasta el 30 de septiembre de 2023
VALOR	8.576.000 con adición por valor de 4.288.000 para un valor total del contrato de 12.864.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	12.864.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<p>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 las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados por el ordenador del gasto, así como de los contratos de prestación de servicios de los integrantes del equipo de trabajo asignado a través del seguimiento del formato Plan de trabajo F001 con sus respectivas evidencias y diligenciar la matriz adoptada por DATIC para la revisión de los documentos de las cuentas de cobro; así como el seguimiento de los indicadores de gestión y/o del plan de desarrollo asignados y el respectivo reporte dentro de los plazos establecidos. 4. Brindar apoyo en la la planificación, gestión y control de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios asociados al subproceso Dinamizar el Ecosistema de Innovación Digital a través de canales presenciales, así como en la elaboración de los informes citados en el procedimiento prestación de los servicios diferentes a programas de formación. 5. Prestar apoyo en el diseño y seguimiento del cronograma de visitas de</p>	

24 de 31

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

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

control y seguimiento en sitio a los Laboratorios de Innovación Digital y Puntos de Apropiación Digital de la ciudad asignados, levantando y verificando los requerimientos, gestión y operación definida, para su correspondiente reporte a la Subdirección de Innovación Digital. 6. Prestar apoyo en la administración de los inventarios (De activos y consumibles) de los LID y PAD Asignados en sitio y en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado y proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 7. Realizar seguimiento de los reportes de hurtos que se puedan presentar, los trámites ante la oficina de seguros de la Alcaldía y demás procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía y presentar los informes respectivos ante la Subdirección de Innovación Digital. 8. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión (diferentes a los necesarios para la gestión de la cuenta de cobro) dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 9. 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 Digital, entre otros. 10. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0392 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de octubre de 2023

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 06 de octubre de 2023 Hasta: 29 de diciembre de 2023
VALOR	12.864.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	12.864.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que benefician 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 las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados por el ordenador del gasto, así como de los contratos de prestación de servicios de los integrantes del equipo de trabajo asignado a través del seguimiento del formato Plan de trabajo F001 con sus respectivas evidencias y diligenciar la matriz adoptada por DATIC para la revisión de los documentos de las cuentas de cobro; así como el seguimiento de los indicadores de gestión y/o del plan de desarrollo asignados y el respectivo reporte dentro de los plazos establecidos. 4. Brindar apoyo en la la planificación, gestión y control de las actividades relacionadas con la	

26 de 31

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

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

prestación de los servicios asociados al subproceso Dinamizar el Ecosistema de Innovación Digital a través de canales presenciales, así como en la elaboración de los informes citados en el procedimiento prestación de los servicios diferentes a programas de formación. 5. Prestar apoyo en el diseño y seguimiento del cronograma de visitas de control y seguimiento en sitio a los Laboratorios de Innovación Digital y Puntos de Apropiación Digital de la ciudad asignados, levantando y verificando los requerimientos, gestión y operación definida, para su correspondiente reporte a la Subdirección de Innovación Digital. 6. Prestar apoyo en la administración de los inventarios (De activos y consumibles) de los LID y PAD Asignados en sitio y en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado y proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 7. Realizar seguimiento de los reportes de hurtos que se puedan presentar, los trámites ante la oficina de seguros de la Alcaldía y demás procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía y presentar los informes respectivos ante la Subdirección de Innovación Digital. 8. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión (diferentes a los necesarios para la gestión de la cuenta de cobro) dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 9. 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 Digital, entre otros. 10. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales

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

No.	4134.010.26.1.0110-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 26 de enero de 2024 Hasta: 30 de abril de 2024
VALOR	20.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	20.924.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 2. Brindar apoyo en la documentación de la planificación y gestión de las actividades relacionadas con la prestación del servicio asociados al subproceso, dinamizar el ecosistema de innovación digital, así como la elaboración de informes citados en el procedimiento prestación de los servicios diferentes a capacitación. 3. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados por el ordenador del gasto, y diligenciar la matriz adoptada por DATIC para la revisión de los documentos de las cuentas de cobro; así como el seguimiento de los indicadores de gestión y/o del plan de desarrollo asignados y el respectivo reporte dentro de los plazos establecidos. 4. Prestar apoyo en el diseño y seguimiento del cronograma de visitas de control y seguimiento en sitio a los Laboratorios de Innovación Digital y Puntos de	

28 de 31

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

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

Apropiación Digital de la ciudad asignados, levantando y verificando los requerimientos, gestión y operación definida, para su correspondiente reporte a la Subdirección de Innovación Digital. 5. Prestar apoyo en la administración de los inventarios (De activos y consumibles) de los LID y PAD Asignados en sitio y en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado y proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 6. Realizar seguimiento de los reportes de hurtos que se puedan presentar, los trámites ante la oficina de seguros de la Alcaldía y demás procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía y presentar los informes respectivos ante la Subdirección de Innovación Digital. 7. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 8. 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 de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0414-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31 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)

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

PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 04 de junio de 2024 Hasta: 30 de agosto de 2024
VALOR	20.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	10.462.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar y/o suministrar la información de manera oportuna para atender tanto los requerimientos de los organismos de control como las auditorías que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 2. Soportar la documentación de la planificación y gestión de las actividades relacionadas con la prestación del servicio asociado al Subproceso Gestión de Investigación y Prototipado, así como la elaboración de informes citados en el procedimiento. 3. Soportar las actividades de supervisión de los procesos contractuales que le sean designados por el ordenador del gasto, y diligenciar la matriz adoptada por DATIC para la revisión de los documentos de las cuentas de cobro; así como el seguimiento de los indicadores de gestión y/o del plan de desarrollo asignados y el respectivo reporte dentro de los plazos establecidos. 4. Realizar la coordinación de la gestión del subproceso de Gestión de investigación y prototipado, tanto para el cumplimiento de los requerimientos de los organismos como de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital. 5. Soportar el apoyo en la coordinación del seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Gestión de investigación y prototipado. 6. Realizar la proyección de las comunicaciones, informes, actas y otros propios de la gestión (Diferentes a los necesarios para gestionar la cuenta de cobro) dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 7. 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

30 de 31

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

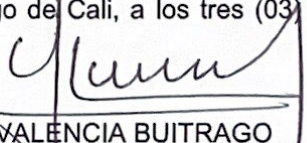
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

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. 8. 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 tres (03) días del mes de julio de 2024.


YULIAN VALENCIA BUITRAGO
 Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
 Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 (Datic)

Elaboró: Luis Miguel Osorio Rico – Contratista
 Revisó: Nora Elisa Marín Torres – Contratista
 David Ballesteros Palechor – Contratista

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

SAP

1018492228

Anular

Numero Formulario

133351790967

El recibo fue anulado correctamente.

Salir

Eliminar



Confirmación Pago

A continuación encontrará la información del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha:

Jun 19, 2024 6:51:02 PM

Referencia:

333301798867

Valor:

3800

Banco:

BANCO DAVIVIENDA

Numero Transaccion / CUS:

717127598

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

19/6/24, 7:01 p.m.

Pasarela de Pagos - Realtech LTDA / Resultado Transaccion



Centro de Pagos Electronicos PSE
Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 39266108

Token

1E9553B93DDCBD7F10F3770C3358E73B

NIT razón social

8903990295

Razón social

Departamento Del Valle Del Cauca

Fecha transacción

2024-06-19 19:00:27.0

Referencia

990100000008716012

Descripción / Concepto

LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...

Tipo documento

CC

Numero documento

38614256

Nombres / Razón social

Carolina Morales Campos

Correo

carolina.morales1383@cali.gov.co

Informacion del pago



Fecha procesamiento

20-06-2024

Banco

BANCO DAVIVIENDA

Valor

10,400.00

IVA

0.00

CUS (Código unico seguimiento) PSE

717148781

Estado

Aprobada

Retorno al
Comercio

Imprimir

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

La suscrita MARÍA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que: CAROLINA MORALES CAMPOS identificado con cedula de ciudadanía 38.614.256 Expedida en Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2024
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.869-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/Noviembre/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios profesionales como Psicóloga en el Proyecto Plan Jarillón de Cali de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, en desarrollo del proyecto denominado: DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE REASENTAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS RIESGOS OCASIONADOS POR INUNDACIÓN EN EL MARCO DEL PLAN JARILLÓN DE CALI, según ficha EBI BP-26005271
PLAZO (DESDE – HASTA)	Desde el 22/Nov/2024 Hasta el 31/Dic/2024
VALOR	\$4.438.000 x (2)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$8.876.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

1. Participar en la orientación de la comunidad perteneciente a los Asentamientos de Desarrollo Incompleto con respecto a documentos, solicitudes y requerimientos. 2. Participar en la socialización y/o concertación a los beneficiarios en los diferentes tipos de compensación a los que puedan tener derecho en el marco del reasentamiento del Plan Jarillón. 3. Participar en la organización, clasificación e incorporación de la información de los expedientes de acuerdo a cada tipo de unidad social, cuando se requiera. 4. Realizar las novedades que se van a aportar a los expedientes, de las diferentes unidades sociales de los beneficiarios del proyecto Plan Jarillón de Cali. 5. Elaborar e implementar las diferentes metodologías del Plan de Vida Familiar y Comunitario en los Proyectos Habitacionales. 6. Realizar la gestión documental, sistematización y actualización en el sistema de información de las acciones, actividades, avances y demás situaciones que se presenten con los hogares a intervenir, cuando se requiera. 7. Brindar apoyo en las diligencias de entrega de techos de los diferentes Asentamientos. 8. Participar en el proceso de entrega de las Viviendas de Interés Prioritario, cuando se requiera. 9. Brindar apoyo en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 10. Brindar apoyo y acompañamiento en desarrollo de las intervenciones que se tengan por efectos de atención a emergencias o situaciones de desastre dentro del Distrito de Santiago de Cali. 11. Adoptar los protocolos de bioseguridad emitidos por las Entidades competentes ante situaciones que se presenten en el desarrollo de sus actividades. 12. Las demás actividades relacionadas al desarrollo del Proyecto Plan Jarillón de Cali que sean asignadas por el Supervisor del Contrato. 13. Para el pago de la primera cuota, el prestador de servicios deberá presentar al supervisor designado, la ampliación de las actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

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

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Para constancia se firma en Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).


 MARÍA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ
 Secretaria de Despacho

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Elaboró: Cristian Camilo Muñoz B – Contratista
 Revisó: Miyerlad Patiño – Contratista

