DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Secretaría de Salud
Oficina Jurídica

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía Número 67.002.461, suscribió con la Gobernación del Valle- Secretaría Departamental de Salud, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, que en su orden a continuación se relacionan, de conformidad al plazo señalado para cada uno de ellos, así: **Contrato No.0513 de 2008**. Del 7 de julio de 2008 al 31 de Diciembre de 2008; **Contrato No 0517 de 2009.** Del 8 de Junio de 2009 al 31 de Diciembre de 2009; **Contrato No. 0239 de 2010.** Del 29 de Enero de 2010 al 30 de Junio de 2010; **Contrato No. 0567 de 2010.** Del 26 de Julio de 2010 al 31 de Diciembre de 2010; **Contrato No. 0543 de 2011.** Del 15 de Abril de 2011 al 31 de Diciembre de 2011. **Contrato No.0344 de 2012.** Del 23 de Marzo de 2012, por un término de nueve (9) meses a partir de su perfeccionamiento. Una vez vencido el término de ejecución se procedió, no obstante su no obligatoriedad, conforme a lo preceptuado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, respecto a cada uno de ellos a efectuar la liquidación, dando por finalizado el vinculo contractual inter partes.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Cuatro (4) días del mes de Febrero de 2014.

MARCO AURELIO ZAMBRANO LOBATON
Jefe Oficina Jurídica

Redactor, transcriptor: José Darío Hernández Ávila

Valle del Cauca
Bien Hecho!

76/20000

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que **PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ** identificado con la cedula de ciudadanía No.67.002.461, suscribió con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CONTRATOS PRINCIPALES

Contrato No.	Fecha de Suscripción	Objeto Contractual	Plazo	Valor	Inicio	Adición
76.20.14.444	24/01/2014	Realizar gestión financiera profesional de apoya a los procesos "pecco" y seguimiento y control a los certificados de disponibilidad presupuestal de primera infancia del grupo ciclos de vida y nutrición de la regional valle del cauca	Hasta el 31 de diciembre del 2014	$30.443.786	24/01/2014	
76.20.15.357	05/02/2015	Prestar los servicios profesionales a la regional por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y tecnológica en su área de formación, para apoyar los temas de los servicios de protección.	Hasta el 31 de diciembre del 2015	$30.336.808	06/02/2015	
76.20.16.14	2016/01/14	Prestar servicios profesionales a la regional por sus propios medios con plena autonomía técnica administrativa y tecnológica en su área de formación para apoyar los temas de los servicios de protección	Hasta el 31 de diciembre del 2016	$ 31.526.000	2016/01/14	

76.20.17.8	2017/01/05	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de los procesos administrativos y financieros transversales en el grupo de planeación y sistemas de la regional valle del cauca	Hasta el 2 de julio del 2017	$ 17.687.267	2017/01/05	27/06/2017 $4.272.786
76.20.17.620	17/08/2017	Prestar servicios profesionales a la regional por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y tecnológica en su área de formación, para apoyar los temas de los servicios de protección	Hasta el 30 de diciembre del 2017	$13.315.133	17/08/2017	

Con las funciones del contrato 76.20.14.444

1. El contratista se obliga para con el ICBF, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo.
2. Presentar periódicamente al supervisor, los recibos de pago de aporte al sistema de seguridad social del mes correspondiente al pago.
3. Brindar soporte técnico en la planeación, programación, organización, y ejecución de las actividades propias de la dependencia para cumplir con las metas del plan de acción de área.
4. Apoyar la coordinación de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, que a nivel nacional adelanta la Dirección de Niñez y Adolescencia del ICBF mediante la realización de actividades técnicas y operativas del mismo.
5. Realizar el monitoreo y verificación de la información financiera, administrativa, contractual y operativa de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, en la regional en la cual desempeñe sus funciones, con el fin de adelantar las acciones necesarias para su óptima ejecución.
6. Implementar las estrategias propuestas por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad del ICBF con base en los informes de supervisión, seguimiento y monitoreo de la operación de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7.
7. Realizar el Seguimiento mensual a la ejecución de las metas sociales y financieras de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto que adelanta la regional en la cual desempeñe sus funciones.
8. Apoyar el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades presupuestales y financieras de la de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Realizar los diagnósticos, análisis, y seguimiento de información de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, para lograr acciones de coordinación interinstitucional

que permitan el mejoramiento continuo en la operación de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7.

10. Preparar los informes, reportes, boletines, presentaciones y diagnósticos que se requieran para mantener informadas las diferentes áreas del ICBF y entidades externas respecto al desarrollo de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7.
11. Solicitar con la debida anticipación, los gastos de desplazamiento que se requieran para las capacitaciones, visitas de seguimiento y monitoreo en los Centros Zonales y municipios del departamento donde funciona el programa siempre y cuando sea pertinente.
12. Apoyar el seguimiento y la evaluación a la ejecución financiera de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7 que adelanta la regional, a través de las siguientes acciones: Análisis de saldos de CDP, PAC y de apropiación, así como el seguimiento a los pagos, en la regional para que se adopten las medidas para la óptima ejecución de los recursos – análisis financiero de la Regional.
13. Brindar asistencia técnica a los centros zonales, y a las entidades operadoras de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, en los municipios de la regional en las que desempeñe sus funciones con base en los lineamientos técnico-administrativos del programa y en todos aquellos aspectos necesarios para el buen desarrollo del mismo.
14. Realizar visitas a los centros zonales, y en general a la operación de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, en los municipios de la regional en las que desempeñe sus funciones cuando se haga necesario y en desarrollo del objetos contractual. Presentar el informe de comisión respectivo.
15. Velar por el oportuno y correcto registro y cargue de la información requerida en la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7. Este registro debe hacerse en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, en coordinación con el grupo de Planeación y Sistemas.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7. Participar en los comités técnico-operativos y Comités departamentales conformados para efectos del seguimiento a la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7, y llevar los registros correspondientes.
18. Analizar y proponer los ajustes necesarios frente a los lineamientos técnicos , y a las minutas de contratos de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7 para el desarrollo del mismo.
19. Apoyar al área jurídica de la Dirección Regional en la liquidación de los contratos con los operadores que implementaron de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7 durante la vigencia 2014.
20. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos de las diferentes modalidades de la atención integral en los modelos que se desarrollan dentro del proyecto 7.
21. Informar al supervisor sobre las inconsistencias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
22. Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo relacionado con el área junto con el inventario, relación y estado de los asuntos a su cargo.
23. Devolver los bienes que se hayan entregado por parte del ICBF para el desarrollo del contrato al finalizar el plazo de ejecución del mismo.
24. Ejercer las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el área de desempeño.

Con las funciones del contrato 78.20.18.367

1. El contratista se obliga para con el ICBF, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo.
2. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
3. Contar con los elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, como computador portátil y demás elementos inherentes de su labor.
4. Obligatoriedad de la correcta organización y entrega de los archivos recibidos y producidos durante la ejecución del contrato, en concordancia con las Tablas de Retención Documental del ICBF y la normatividad archivística vigente.
5. Presentar periódicamente al supervisor, los recibos de pago de aporte al sistema de seguridad social del mes correspondiente al pago.
6. Brindar soporte técnico en la planeación, programación, organización, y ejecución de las actividades propias de la dependencia para cumplir con las metas del plan de acción de área.
7. Preparar los informes, reportes, boletines, presentaciones y diagnósticos que se requieran para mantener informadas las diferentes áreas del ICBF y entidades externas.
8. Solicitar con la debida anticipación, los gastos de desplazamiento que se requieran para las capacitaciones, visitas de seguimiento y monitoreo en los Centros Zonales y municipios del departamento donde funciona el programa siempre y cuando sea pertinente.
9. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión
10. Informar al supervisor sobre las inconsistencias o anomalías, relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
11. Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo relacionado con el área junto con el inventario, relación y estado de los asuntos a su cargo.
12. Realizar el monitoreo y verificación de la información financiera, administrativa, contractual y operativa del plan anual de adquisiciones.
13. Realizar el Seguimiento mensual a la ejecución de las metas sociales y financieras con relación al Plan Anual de Adquisiciones.
14. Apoyar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales y financieras del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las normas vigentes
15. Apoyar el seguimiento y la evaluación a la ejecución financiera con respecto al Plan Anual de Adquisiciones, que adelante la regional a través de las siguientes acciones: análisis de los saldos de CDP, PAC y de apropiación, así como el seguimiento a los pagos en la regional para que se adopten las medidas para la óptima ejecución de los recursos- análisis financiero de la Regional.
16. Coordinar y asesorar a los centros zonales y grupos regionales acerca del Plan Anual de Adquisiciones.
17. Verificar y validar el Plan Anual de Adquisiciones con el sistema de información misional SIM
18. Establecer estrategias para la programación y ejecución del plan Anual de Adquisiciones.
19. Evaluar el estado de los registros en el plan e informar al coordinador del grupo de Planeación y Sistemas en la periodicidad que esta dependencia lo solicite sobre los avances y situación de la información
20. Analizar los reportes e informes q reflejan el avance de registros de la programación, contratación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones

21. Comprobar que el registro de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones realizada por las diferencias áreas del nivel regional y por los centros zonales se encuentre debidamente diligenciado en el sistema de información diseñado para tal fin, acompañado del análisis y observaciones correspondientes
22. Informar al coordinador de Planeación y Sistemas sobre el estado de los avances en la elaboración y seguimiento mensual al plan anual de adquisiciones.
23. Velar por el oportuno y correcto registró y cargue de la información requerida en el Plan Anual de Adquisiciones. Este registro debe hacerse en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
24. Realizar las modificaciones al plan anual de compras y contratación mediante la actualización del aplicativo resultado del análisis de su ejecución y las modificaciones al presupuesto con el fin de realizar la programación y ejecución de los recursos conforme a la normatividad vigente. Con el fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales, así como el pleno desarrollo de sus procesos.
25. Realizar el análisis mensual de ejecución del plan anual de compras y contratación, para tomar las medidas de manera oportuna.
26. Devolver los bienes que se hayan entregado por parte del ICBF para el desarrollo del contrato al finalizar el plazo de ejecución del mismo.
27. Ejercer las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el área de desempeño.

Con las funciones del contrato 76.20.16.14

1. Registrar en el sistema de información PACCO, las proyecciones de compra y contratación de los Insumos, Bienes, Obras y Servicios para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta el techo presupuestal inicial, de acuerdo con las necesidades de la entidad, siguiendo las directrices dispuestas por las Direcciones de Abastecimiento, Planeación y Control de Gestión.
2. Analizar y registrar los cambios en el Plan Anual de Adquisiciones, como resultado de las modificaciones a la asignación presupuestal aprobada.
3. Realizar seguimiento a la Validación y Aprobación de la información registrada para las modificaciones, por cada una de las instancias.
4. Apoyar y dar seguimiento a los Centros Zonales y/o Grupos Regionales en el Registro de la información de ejecución en el sistema PACCO.
5. Realizar seguimiento y análisis mensual a las diferentes Fases del aplicativo PACCO. Generando alertas, mediante Memorando y/o Correo Electrónico a los Centros Zonales y Grupos Regionales antes del cierre del aplicativo de cada mes.
6. Presentar informe mensual de los resultados del aplicativo PACCO ante el Comité Estratégico Regional, estipulando debilidades, oportunidades y fortalezas.
7. Verificar y validar el Plan Anual de Adquisiciones con el sistema de información misional SIM.
8. Apoyar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades presupuestales y financieras del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las normas vigentes
9. Apoyar el seguimiento y la evaluación a la ejecución financiera con respecto al Plan Anual de Adquisiciones, que adelanta la regional a través de las siguientes acciones: análisis de los saldos de CDP, PAC y de apropiación, así como el seguimiento a los pagos en la regional para que se adopten las medidas para la óptima ejecución de los recursos- análisis financiero de la Regional.
10. Establecer estrategias para la programación y ejecución del plan Anual de Adquisiciones
11. Aplicar y dar cumplimiento a todos los Lineamientos y/o Procedimientos relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones.
12. Aplicar y dar cumplimiento a todos los Lineamientos y/o Procedimientos relacionados con la Gestión Documental y requisitos aplicables sobre el tema.

13. Solicitar con la debida anticipación, los gastos de desplazamiento que se requieran para las capacitaciones, visitas de seguimiento y monitoreo en los Centros Zonales y municipios del departamento siempre y cuando sea pertinente.
14. Realizar el monitoreo y verificación de la información financiera, administrativa, contractual y operativa del plan anual de adquisiciones.
15. Coordinar y asesorar a los centros zonales y grupos regionales acerca del Plan Anual de Adquisiciones.
16. Evaluar el estado de los registros en el plan e informar al coordinador del grupo de Planeación y Sistemas en la periodicidad que esta dependencia lo solicite sobre los avances y situación de la información.
17. Analizar los reportes e informes q reflejan el avance de registros de la programación, contratación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
18. Comprobar que el registro de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones realizada por las diferencias áreas del nivel regional y por los centros zonales se encuentre debidamente diligenciado en el sistema de información diseñado para tal fin, acompañado del análisis y observaciones correspondientes.
19. Informar al coordinador de Planeación y Sistemas sobre el estado de los avances en la elaboración y seguimiento mensual al plan anual de adquisiciones.
20. Velar por el oportuno y correcto registró y cargue de la información requerida en el Plan Anual de Adquisiciones. Este registro debe hacerse en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
21. Realizar las modificaciones al plan anual de compras y contratación mediante la actualización del aplicativo resultado del análisis de su ejecución y las modificaciones al presupuesto con el fin de realizar la programación y ejecución de los recursos conforme a la normatividad vigente. Con el fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales, así como el pleno desarrollo de sus procesos.
22. Realizar el análisis mensual de ejecución del plan anual de compras y contratación, para tomar las medidas de manera oportuna.
23. Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

Para constancia se firma el día 9 de enero del 2018

SOLLY SANTA CELIA
Coordinadora del Grupo Jurídico Regional Valle del Cauca

Scanned by CamScanner

El suscrito ORDENADOR DEL GASTO, ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO del SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 67.002.461 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.180
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/MAY/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE SANTIAGO DE CALI" BP 22047752.
PLAZO	DESDE EL 24 DE MAYO DE 2019 – HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR	$35.609.600
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$35.609.600
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES QUE SEAN REQUERIDOS EN EL MARCO DE LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO.	

2 VERIFICAR IMPLEMENTACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS POR LOS PROCESOS TRANSVERSALES. 3. REALIZAR LAS JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO. 4. DIVULGAR LAS MODIFICACIONES QUE SE GENEREN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL REGLAMENTADAS POR EL LÍDER DEL PROCESO.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/ENE/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. BP NO 22047752 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO	DESDE EL 24 DE ENERO DE 2019 – HASTA EL30 DE ABRIL DE 2019
VALOR	$ 17.804.800
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 17.804.800
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1.APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE LOS CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS, SOLICITADOS. 2.REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, FORMULACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 3.REVISAR, CONSOLIDAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE GESTIÓN CON LA INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 4.REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 5.PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, Y POR LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE CUALQUIER ORDEN ADMINISTRATIVO CUANDO LE SEAN REQUERIDOS.

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4171.010.26.1.176
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/SEP/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON EL OBJETIVO DE IMPLEMENTAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DESARROLLO DE LA FICHA EBI: 22047752 " FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE SANTIAGO DE CALI".
PLAZO	DESDE EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018 – HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR	$ 17.600.000

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 17.600.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CORRECTA APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE GARANTICEN EL FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL 2. REALIZAR UN INFORME MENSUAL DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES RADICADAS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VIGENCIA ACTUAL. 3. DIRECCIONAR, APOYAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO LAS QUE CONFORMAN LAS OTRAS RAMAS DEL PODER PÚBLICO, EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE POR COMPETENCIA TIENE ASIGNADA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 4. GARANTIZAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS DOCUMENTOS QUE SE ELABORAN Y EXPIDEN EN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON RESPECTO A LAS PQRS RADICADAS A LA MISMA. 5. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO LAS QUE CONFORMAN LAS OTRAS RAMAS DEL PODER PÚBLICO, EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE POR COMPETENCIA TIENEN ASIGNADAS LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 6. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

No.	4171.010.26.1.043
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/ENE/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PARA BRINDAR APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO EN LAS SERIES QUE COMPONEN CADA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL, ASIMISMO APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE LOS PQRS EN EL DESARROLLO DE LA FICHA EBI 22047752 “FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE SANTIAGO DE CALI”
PLAZO	DESDE EL 23 DE ENERO DE 2018 – HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2018
VALOR	$33.000.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 33.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO EN LAS SERIES QUE COMPONEN CADA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL (FONDO, SECCIÓN, SUBSECCIÓN), DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANICO - FUNCIONAL DE LA ENTIDAD. 2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE LOS PQRS RADICADOS EN LA SUBSECRETARIA DE CADENAS DE VALOR.	

3. PROYECTAR Y BRINDAR APOYO EN LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS, SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CIUDADANÍA, ENTES DE CONTROL, ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN; ASÍ COMO LAS QUE CONFORMAN LAS OTRAS RAMAS DEL PODER PUBLICO, EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES QUE POR COMPETENCIA TIENEN ASIGNADAS LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.
4. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL OBJETO CONTRACTUAL.
5. LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, veintisiete (27) días del mes de octubre de 2020.

ARGEMIRO CORTÉS BUITRAGO
Secretario de Despacho
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró: Luz Derly Quintero Tamara - Contratista
Revisó: Jaime Arturo Arias Agudelo - Contratista
Revisó: Diana Paz Velasco – Profesional Especializ







La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ, identificada con cédula N° 67.002.461 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0444 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de julio de 2020
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: 4 de agosto de 2020 Hasta: 30 de octubre de 2020
VALOR	$14.919.327,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$14.919.327,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

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

1. Realizar el control de las novedades del personal de planta y proyectar los actos administrativos necesarios para dar el trámite oportuno a las gestiones pertinentes. 2. Apoyar en la implementación del centro de correspondencia de DATIC. 3. Velar por el estricto cumplimiento de la gestión documental en DATIC, brindando lineamientos a los servidores públicos y/o contratistas del DATIC. 4. Realizar el seguimiento para velar por el correcto mantenimiento de la planta física en lo referente a las necesidades de compra, aseo, entre otras. 5. Apoyar en la organización y depuración del archivo general del DATIC. 6. Apoyar en la actualización de la tabla de retención documental cuando se requiera. 7. Apoyar en la elaboración y seguimiento a los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño de funcionarios adscritos a DATIC y de acuerdo a las políticas del proceso de talento humano de la entidad. 8. Apoyar en la realización de un informe mensual de seguimiento al tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias radicadas al DATIC por el sistema de gestión de documental. 9. Proponer al jefe de la unidad planes de mejora de las brechas encontradas en el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias. 10. Apoyar en el proceso de inducción y reinducción de los servidores públicos y/o contratistas de DATIC. 11. Divulgar, fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir a la democratización de los procesos institucionales con base en la cultura organizacional promoviendo la gestión íntegra, eficiente y eficaz de la Alcaldía de Santiago de Cali y del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de las dimensiones 5 y 6 de MIPG - Información y comunicación y Gestión del conocimiento y la innovación respectivamente. 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0501 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de noviembre de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento

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

	Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 21 de noviembre de 2020 Hasta: 31 de diciembre de 2020
VALOR	$10.971.922,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.971.922,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Solicitar y revisar los documentos en la etapa de selección y/o precontractual de los prestadores de servicio que se proyecten vincular al DATIC por medio de contratos de prestación de servicios. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión con el fin de definir las tareas a realizar con relación a los procesos de Gestión Documental, Atención al Usuario y, Administración de Bienes Muebles y Automotores. 3. Llevar el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 4. Apoyar la supervisión de los contratos que se suscriban desde DATIC y que le sean asignados. 5. Brindar apoyo profesional en el proceso de implementación, seguimiento y fortalecimiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG, en las políticas que tenga responsabilidad la Unidad de Apoyo a la Gestión y que le sean asignadas. 6. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC. 7. Implementar estrategias en garantía del cumplimiento a la oportuna atención de las PQRSD radicadas a DATIC. 8. Socializar los lineamientos del proceso de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano	

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.

al personal adscrito a DATIC. 9. Realizar seguimiento al debido cumplimiento al uso racional de los recursos, acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali, con relación al consumo de combustible de los vehículos asignados a DATIC. 10. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte de DATIC atendiendo las tareas definidas por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales 3.1.1 “Brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos.”; 4.4.5 “Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos”. 12. Realizar las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos impartidos por el manual del proceso de Participación Ciudadana del Modelo de Operación por Procesos vigente del municipio de Santiago de Cali. 13. Divulgar, fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir a la democratización de los procesos institucionales con base en la cultura organizacional promoviendo la gestión íntegra, eficiente y eficaz de la Alcaldía de Santiago de Cali y del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de las dimensiones 5 y 6 de MIPG - Información y comunicación y Gestión del conocimiento y la innovación respectivamente. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0101 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26 de enero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 02 de febrero de 2021 Hasta: 30 de junio de 2021

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

VALOR	$37.680.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$37.680.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Solicitar y revisar los documentos en la etapa de selección y/o precontractual de los prestadores de servicio que se proyecten vincular al DATIC por medio de contratos de prestación de servicios. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión con el fin de definir las tareas a realizar con relación a los procesos de Gestión Documental, Atención al Usuario y, Administración de Bienes Muebles y Automotores. 3. Llevar el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 4. Apoyar la supervisión de los contratos que se suscriban desde DATIC y que le sean asignados. 5. Brindar apoyo profesional en el proceso de implementación, seguimiento y fortalecimiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG, en las políticas que tenga responsabilidad la Unidad de Apoyo a la Gestión y que le sean asignadas. 6. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC. 7. Implementar estrategias en garantía del cumplimiento a la oportuna atención de las PQRSD radicadas a DATIC. 8. Socializar los lineamientos del proceso de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano al personal adscrito a DATIC. 9. Realizar seguimiento al debido cumplimiento al uso racional de los recursos, acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali, con relación al consumo de combustible de los vehículos asignados a DATIC. 10. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte de DATIC atendiendo las tareas definidas por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión	

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

Documental. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales 3.1.1 “Brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos.”; 4.4.5 “Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos”. 12. Realizar las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos impartidos por el manual del proceso de Participación Ciudadana del Modelo de Operación por Procesos vigente del municipio de Santiago de Cali. 13. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0304 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 19 de julio de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	$37.680.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$37.680.000,oo
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

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

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES 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 DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los contratos de prestación de servicios de los integrantes del equipo de trabajo asignado a través del seguimiento del formato Plan de trabajo F18 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 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. 5. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC, así como de las situaciones administrativas del personal de planta. 6. Brindar apoyo en el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 7. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) y brindar apoyo en la coordinación de la implementación en DATIC de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 8. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Brindar apoyo en el seguimiento a la implementación de las acciones del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales relacionados con brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos e Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. 10. Realizar seguimiento al debido cumplimiento del uso racional de todos los recursos asignados a DATIC, incluyendo insumos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, e inventario en general; acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. Socializar los lineamientos de los procesos de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano al personal adscrito a DATIC. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. 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

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.

Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 14. 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. 15. 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. 16. 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 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. 17. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0135 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de enero de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	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

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.

	ejecución final de hasta el 31 de agosto de 2022
VALOR	$37.680.000,oo con adición por valor de $12.560.000,oo para un valor total del contrato de $50.240.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$50.240.000,oo
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 DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los contratos de prestación de servicios de los integrantes del equipo de trabajo asignado a través del seguimiento del formato Plan de trabajo F18 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 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. 5. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC, así como de las situaciones administrativas del personal de planta. 6. Brindar apoyo en el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los	

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.

documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 7. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) y brindar apoyo en la coordinación de la implementación en DATIC de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 8. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Brindar apoyo en el seguimiento a la implementación de las acciones del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales relacionados con brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos e Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. 10. Realizar seguimiento al debido cumplimiento del uso racional de todos los recursos asignados a DATIC, incluyendo insumos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, e inventario en general; acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. Socializar los lineamientos de los procesos de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano al personal adscrito a DATIC. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0374 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 de septiembre de 2022

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.

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados, 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	$25.120.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$25.120.000,oo
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 DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en las actividades de supervisión de los contratos de prestación de servicios de los integrantes del equipo de trabajo asignado a través del seguimiento del formato Plan de trabajo F18 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	

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.

establecidos. 4. 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. 5. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC, así como de las situaciones administrativas del personal de planta. 6. Brindar apoyo en el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 7. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) y brindar apoyo en la coordinación de la implementación en DATIC de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 8. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Brindar apoyo en el seguimiento a la implementación de las acciones del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales relacionados con brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos e Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. 10. Realizar seguimiento al debido cumplimiento del uso racional de todos los recursos asignados a DATIC, incluyendo insumos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, e inventario en general; acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. Socializar los lineamientos de los procesos de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano al personal adscrito a DATIC. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. 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. 14. 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. 15. 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,

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.

MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 16. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0049 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 especializados, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
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	$25.120.000,oo con adición por valor de $12.560.000,oo para un valor total del contrato de $37.680.000,oo
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$18.840.000,oo
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

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

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES 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 DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por la Unidad de Apoyo y la Dirección de DATIC. 3. Brindar apoyo en actividades de supervisión de contratos de prestación de servicios que le sean requeridos 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 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. 5. Garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos relacionados con la Gestión del Talento Humano, con respecto a los procesos de capacitación, inducción y reinducción del personal de planta y los prestadores de servicio adscritos al DATIC, así como de las situaciones administrativas del personal de planta. 6. Brindar apoyo en el registro de los gastos de caja menor del DATIC, verificando que los gastos sean soportados con los documentos exigidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con el tema. 7. Participar como delegada del Equipo Técnico de Archivo - ETA por parte del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) y brindar apoyo en la coordinación de la implementación en DATIC de los lineamientos establecidos por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 8. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 9. Brindar apoyo en el seguimiento a la implementación de las acciones del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en los numerales relacionados con brindar información a la comunidad con respecto a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas en los organismos e Implementar estrategia para mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. 10. Realizar seguimiento al debido cumplimiento del uso racional de todos los recursos asignados a DATIC, incluyendo insumos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, e inventario en general;

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.

acatando los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en observancia del Plan Anticorrupción de la Alcaldía de Santiago de Cali. 11. Socializar los lineamientos de los procesos de Atención al Usuario, Gestión Documental y Talento Humano al personal adscrito a DATIC. 12. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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 diecinueve (19) días del mes de abril de 2023.

RUBY MAGNOLIA CERÓN ERAZO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

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

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





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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Apr 14, 2023 9:16:10 AM

Referencia:

333301471968

Valor:

3400

Banco:

BANCO DE BOGOTA

Numero Transaccion / CUS:

2023299628

Estado:

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

Si tiene inconvenientes con este servicio por favor contáctenos en:
Correo electrónico: tabuladopredial@cali.gov.co
Teléfono: 195 ó 01-8000-222195
Twitter @TICAlcaldiaCali

Alcald&#65533;a de Santiago de Cali - Nit: 890399011-3
Todos los Derechos Reservados &#65533; 2018

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
67002461

Fecha de la transacción:
2023-04-14 10:01:17

Nombre:
PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ

Correo:
p.andrea977@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000007203324

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

CUS:
2023397496

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 9.200

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO DE BOGOTA

IP Cliente:
200.29.103.72

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sítio administrado por: Realtech Ltda.