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

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

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

JAIME LOPEZ BONILLA
Director
Departamento Administrativo de Control Interno

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301056752







Comprobante

de pago en línea

Fiduciaria Popular

Pago realizado por: MARIA CRISTINA VEGA ORTIZ

Nro. de factura: 990100000005279805

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

Nro. de referencia: 161 82 52 131

Nro. de referencia 2: IDC

Nro. de referencia 3: 31535433

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

Nro. de comprobante: 000040523

Valor pagado: $ 7.200,00

Cuenta: *******1684

Bancolombia S.A.

Su transacción fue **APROBADA**

Información de su pago

Identificación
31524133

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

Nombre
MARIA CRISTINA VEGA ORTIZ

Correo
[illegible]

Referencia de pago
[illegible]

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

CUS
[illegible]

Estado
Transacción APROBADA

No. cuotas
0

Entidad pagos
$ 7.000

Información del comercio

Comercio
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT
[illegible]

Banco

Entidad financiera
BANCOLOMBIA

Cuenta
[illegible]

VIGILADO

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 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 MARIA CRISTINA VEGA ORTIZ. Identificada con Cedula N° 31.535.433 expedida en Jamundí (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0116 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 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: 19 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	TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($33.450.000) con adición por valor de ONCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($11.150.000) para un valor total del contrato de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($44.600.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($44.600.000)
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 DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. 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. 5. Brindar apoyo para la formulación del plan seguridad digital, en el componente de seguridad informática, de MIPG en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento del Modelo Seguridad y Privacidad MSPI de la Información en lo relacionado con Seguridad Informática. 7. Brindar apoyo en la implementación en la entidad de la normatividad asociada a los derechos de autor. 8. Brindar apoyo en la coordinación y/o implementación de las acciones correspondientes al DECRETO 411.0.20.0148 de 2015 o el que lo derogue o complemente. 9. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 10. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 11. Divulgar información

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.

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

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0353 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 de septiembre 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).

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.

PLAZO	Desde: 16 de septiembre de 2022 Hasta: 30 de diciembre de 2022
VALOR	VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.300.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.300.000)
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 DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. 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. 5. Brindar apoyo para la formulación del plan seguridad digital, en el componente de seguridad informática, de MIPG en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento del Modelo Seguridad y Privacidad MSPI de la Información en lo relacionado con Seguridad Informática. 7. Brindar apoyo en la implementación en la entidad de la normatividad asociada a los derechos de autor. 8.	

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.

Brindar apoyo en la coordinación y/o implementación de las acciones correspondientes al DECRETO 411.0.20.0148 de 2015 o el que lo derogue o complemente. 9. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP especificamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 10. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 11. 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. 12. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, MSPI, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 13. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 14. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0042 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de enero de 2023

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 –HASTA)	Desde: 25 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	VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.300.000) con adición por valor de ONCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($11.150.000) para un valor total del contrato de TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($33.450.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($33.450.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC	

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.

para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado. 3. Brindar apoyo en la atención y desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. 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. 5. Brindar apoyo para la formulación del plan seguridad digital, en el componente de seguridad informática, de MIPG en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento del Modelo Seguridad y Privacidad MSPI de la Información en lo relacionado con Seguridad Informática. 7. Brindar apoyo en la implementación en la entidad de la normatividad asociada a los derechos de autor. 8. Brindar apoyo en la coordinación y/o implementación de las acciones correspondientes al DECRETO 411.0.20.0148 de 2015 o el que lo derogue o complemente. 9. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000-1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 10. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 11. 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. 12. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, MSPI, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 13. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programen otras entidades del nivel nacional o al interior de la entidad para prestadores de servicios y que le sean requeridos, tales como: MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digtal, entre otros. 14. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación

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

de la 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. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0333 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: 14 de julio de 2023 Hasta: 31 de octubre 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 29 de diciembre de 2023
VALOR	VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($22.300.000) con adición por valor de ONCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($11.150.000) para un valor total del contrato de TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($33.450.000)

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($33.450.000)
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 DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Tecnología Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado. 3. Brindar apoyo en la atención y/o desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 4. 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 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. 5. Brindar apoyo para la formulación del plan seguridad digital, en el componente de seguridad informática, de MIPG en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 6. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento del Modelo Seguridad y Privacidad MSPI de la Información en lo relacionado con Seguridad Informática. 7. Brindar apoyo en la implementación en la entidad de la normatividad asociada a los derechos de autor. 8. Brindar apoyo en la coordinación y/o implementación de las acciones correspondientes al DECRETO 411.0.20.0148 de 2015 o el que lo derogue o complemente. 9. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000. 1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 10. Proyectar	

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.

comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 11. 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. 12. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, MSPI, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 13. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programen otras entidades del nivel nacional o al interior de la entidad para prestadores de servicios y que le sean requeridos, tales como: MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digital, entre otros. 14. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se 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. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0085-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de enero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo

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

	de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 24 de enero de 2024 Hasta: 30 de abril de 2024
VALOR	VEINTITRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ($23.080.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTITRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ($23.080.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo en la atención y/o desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 2. 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 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. 3. Brindar apoyo para la formulación del plan seguridad digital, en el componente de seguridad informática, de MIPG en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento del Modelo Seguridad y Privacidad MSPI de la Información en lo relacionado con Seguridad Informática. 5. Brindar apoyo en la implementación en la entidad de la normatividad asociada a los derechos de autor. 6. Brindar apoyo en la coordinación y/o implementación de las acciones correspondientes al DECRETO 411.0.20.0148 de 2015 o el que lo derogue o complemente. 7. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP específicamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000. 1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 8. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 9. Documentar las actividades y tareas críticas de la operación de servicios de infraestructura, redes y software con énfasis en la continuidad de negocio y la seguridad informática a partir de los lineamientos del sistema de gestión de calidad	

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.

- Norma ISO 9001:2015 y las mejores prácticas de la Norma ISO 27001 y 20001, según corresponda 10. Brindar apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por MARI. 11. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0311-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC)
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 23 de mayo de 2024 Hasta: 30 de agosto de 2024
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)

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

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 atención y/o desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas, si se requiere dentro de plazo de ejecución del contrato. 2. Realizar la formulación del plan seguridad digital con la entrega del mismo, en el componente de seguridad informática, de MIPG en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Adelantar la implementación y seguimiento del Modelo Seguridad y Privacidad MSPI de la Información en lo relacionado con Seguridad Informática. 4. Realizar implementación en la entidad de la normatividad asociada a los derechos de autor. 5. Coordinar e implementar las acciones correspondientes al DECRETO 411.0.20.0148 de 2015 o el que lo derogue o complemente. 6. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP especificamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000. 1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 7. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos 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.	4134.010.26.1.0562-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de septiembre de 2024

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	Prestar los servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 27 de septiembre de 2024 Hasta: 30 de diciembre de 2024
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($28.916.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($21.687.000)
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. Apoyar en la atención y/o desarrollo de auditorías de acuerdo a los planes establecidos por los diferentes entes de control, así como en la formulación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas, si se requiere dentro de plazo de ejecucion del contrato. 2. Realizar la formulación del plan seguridad digital con la entrega del mismo, en el componente de seguridad informática, de MIPG en el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a las directrices y previa aprobación de las directivas. 3. Adelantar la implementación y seguimiento del Modelo Seguridad y Privacidad MSPI de la Información en lo relacionado con Seguridad Informática, de acuerdo a las directrices y previa aprobación de las directivas. 4. Realizar implementación en la entidad de la normatividad asociada a los derechos de autor, de acuerdo a las directrices y previa aprobación de las directivas. 5. Coordinar e implementar las acciones correspondientes al DECRETO 411.0.20.0148 de 2015 o el que lo derogue o complemente, de acuerdo a las directrices y previa aprobación de las directivas. 6. Brindar apoyo en la documentación de procesos y procedimientos de la Subdirección de Tecnología Digital de DATIC según los lineamientos del MOP especificamente para el desarrollo de la norma NTC ISO/IEC 20000. 1 en la entidad y la norma ISO /IEC 27001. 7. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus	

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

obligaciones 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2024.

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

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

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

1018492238

Anular



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.

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | paraíso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 42531318

Token
1351AD6A06BBAAB376B4F5D023C6A434
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2024-11-20 14:23:08.0
Referencia
990100000009239840
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
31535433
Nombres / Razón social
Maria Cristina Vega Ortiz
Correo
cristinavegaortiz@gmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
20-11-2024
Banco
BANCOLOMBIA
Valor
10,400.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
1064459122
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

Todos los derechos reservados © Sitio administrado por Realtech LTDA 2021

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
20-11-2024	20-11-2024	333301925114

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
MARIA CRISTINA VEGA ORTIZ

CORREO ELECTRONICO
CRITINAVEGAORTIZ@GMAIL.COM

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	31535433		0	3127752607

ORGANISMO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
	TOTAL	3,800

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

CONTRIBUYENTE

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301925114





FORMA DE PAGO
CHEQUE EFECTIVO

TIMBRE

CÓDIGO DE BANCO

NUMERO DE CHEQUE

BANCO

(415)7707262084207(8020)333301925114(3900)3600(96)20241120

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Nov 20, 2024 2:34:46 PM

Referencia:

333301925114

Valor:

3800

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

1064487662

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

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