EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN AFRO ARTÍSTICA INTEGRAL ISLA CASCAJAL

CERTIFICA QUE:

Que el señor ***ROMERO PERLAZA LUIS ARLEY*** identificado con cédula de ciudadanía No. **94.060.284** Está vinculado a esta organización, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales, desde el día 09 de marzo de 2015 a la fecha.

Que los servicios profesionales que el señor ***ROMERO PERLAZA*** desempeña en esta fundación son como *DOCENTE DE EMPRENDIMIENTO, PROYECTO ADMINISTRACIÓN DE PYMES* en los Municipios de Santiago de Cali, El Cerrito, López de Micay y el Distrito Especial de Buenaventura.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los veinticinco días (25) del mes de enero del año dos mil diecisiete (2017).

ALEXANDER MOSQUERA BRYAN
Director General

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN SIGLO XXI S.A.S.
NIT: 900494260 – 2

CERTIFICA

Que el señor **LUIS ARLEY ROMERO PERLAZA,** identificado con la cedula de ciudadanía número 94.060.284, laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de Coordinador de Proyecto en convenio con la Alcaldía del Municipio de Padilla, durante el periodo comprendido entre el Feb – 02 – 2013 hasta Feb – 02 – 2015.

Durante este tiempo demostró ser una persona honesta, responsable, respetuosa y cumplidora de sus labores asignadas y es alguien clave en el proceso de crecimiento y solidez de la compañía.

Para constancia, la presente certificación se firma en la ciudad de Cali, a los 27 días del mes de Mayo del año 2019.

ROBINSON SANDOVAL DIAZ
Gerente General

La suscrita Directora del Departamento Administrativo de Control Interno, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el Ingeniero Luis Arley Romero Perlaza, identificado con la cedula de Ciudadanía Nº 94.060.284 de Cali, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.027-2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19/ene/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero industrial 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 1 de 2018 y Fecha de Terminación: Diciembre 5 de 2018.
VALOR	CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($40.811.748) MCTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($40.811.748) 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 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	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.026-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/feb/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A

OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero(a) industrial y/o auditor(a), 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 15 de 2019 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 auditorías 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 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 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 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	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.061-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/Jun/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero industrial y/o auditor, 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 28 de 2019 y Fecha de Terminación: Diciembre 20 de 2019.
VALOR	VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL CIENTO TRES PESOS ($26.706.103) MCTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL CIENTO TRES PESOS ($26.706.103) 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 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 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 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 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) 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.	4123.010.26.1.016-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/02/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como ingeniero industrial 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 auditorías 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 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 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.	4123.010.26.1.062-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/08/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero industrial 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 auditorías internas, en apoyo al

	desarrollo del Subproceso de Evaluación Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Agosto 10 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 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	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.023-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/02/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero industrial 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 auditorías 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 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 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.	4123.010.26.1.061-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/08/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero industrial 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 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 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	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.034-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/01/2022

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero(a) industrial 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: Enero 25 de 2022 y Fecha de Terminación: Junio 30 de 2022
VALOR	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($30.324.000) M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($30.324.000) 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 Internas de la vigencia 2022. 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 2022 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 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	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.091-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/07/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero(a) industrial 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 y Seguimiento.

PLAZO	Fecha de Inicio: Julio 18 de 2022 y Fecha de Terminación: Diciembre 15 de 2022.
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($25.270.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($25.270.000) 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 Internas de la vigencia 2022. 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 2022 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 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) Brindar acompañamiento presencial en las reuniones donde el ordenador del gasto lo requiera en cumplimiento al objeto contractual. 19) 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	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.040-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/01/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero(a) industrial 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 y Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Febrero 1 de 2023 y Fecha de Terminación: Abril 30 de 2023.
VALOR	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS ($15.162.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL PESOS ($15.162.000) M/CTE

ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1)Planificar la realización de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2023, las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes. 2) Realizar las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad a las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes. 3) Presentar los resultados de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad a las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes. 4) Conformar el expediente físico y digital de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de acuerdo con las normas archivísticas y entregarlo en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Control Interno. 5) Verificar la coherencia y pertinencia de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento resultado de las auditorias de evaluación, así como, que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo y reportar oportunamente la información y archivos de la gestión realizada frente a la aceptación o no del plan de mejoramiento. 6) Reportar oportunamente las horas de auditoria, la matriz de materialización de riesgos, las evaluaciones de desempeño de los auditores y los resultados de las auditorías y/o seguimientos y, demás requerimientos de información de las auditorias, seguimientos u informes de ley realizados, para la actualización de los datos inherentes al Subproceso Evaluación y Seguimiento. 7) Apoyar en la atención y sustentación de las auditorías 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. 8) 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 del FURAG o informes del Sistema de Control Interno de la entidad. 9) Brindar acompañamiento presencial en las reuniones donde el ordenador del gasto lo requiera en cumplimiento al objeto contractual. 10) 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 garantice la adecuada prestación del servicio conforme al objeto contractual y al perfil profesional.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.099-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/05/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como ingeniero(a) industrial 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 y Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Mayo 12 de 2023 y Fecha de Terminación: Diciembre 22 de 2023.
VALOR	CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($40.432.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($40.432.000) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Planificar la realización de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2023, las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes. 2) Realizar las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad a las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes. 3) Presentar los resultados de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad a las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes.4) Conformar el expediente físico y digital de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de acuerdo con las normas archivísticas y entregarlo en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Control Interno. 5)	

Verificar la coherencia y pertinencia de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento resultado de las auditorías de evaluación, así como, que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo y reportar oportunamente la información y archivos de la gestión realizada frente al plan de mejoramiento suscrito. 6) Reportar oportunamente las horas de auditoría, la matriz de materialización de riesgos, las evaluaciones de desempeño de los auditores, los papeles de trabajo aplicados y demás requerimientos de información de las auditorías, seguimientos u informes de ley realizados, para la actualización de los datos inherentes al Subproceso Evaluación y Seguimiento. 7) Apoyar en la atención y sustentación de las auditorías 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. 8) 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 del FURAG o informes del Sistema de Control Interno de la entidad. 9) Brindar acompañamiento presencial en las reuniones donde el ordenador del gasto lo requiera en cumplimiento al objeto contractual. 10) 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	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.038-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31/01/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como Ingeniero(a) Industrial 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 y Seguimiento.

PLAZO	Fecha de Inicio: Febrero 02 de 2024 y Fecha de Terminación: Abril 30 de 2024.
VALOR	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS ($15.693.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS ($15.693.000) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Planificar la realización de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2024, las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes. 2) Realizar las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad a las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes. 3) Presentar los resultados de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad a las normas de auditoría, la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes.4) Conformar el expediente físico y digital de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de acuerdo con las normas archivísticas y entregarlo en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Control Interno. 5) Verificar la coherencia y pertinencia de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento resultado de las auditorías de evaluación, así como, que el formato "Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos", esté diligenciado conforme a su instructivo y reportar oportunamente la información y archivos de la gestión realizada frente al plan de mejoramiento suscrito. 6) Reportar oportunamente las horas de auditoría, la matriz de materialización de riesgos, las evaluaciones de desempeño de los auditores, los papeles de trabajo aplicados y demás requerimientos de información de las auditorías, seguimientos u informes de ley realizados, para la actualización de los datos inherentes al Subproceso Evaluación y Seguimiento. 7) Apoyar en la atención y sustentación de las auditorías 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. 8) 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 del FURAG o informes del Sistema de Control Interno de la entidad. 9) Brindar acompañamiento presencial en las reuniones donde	

el ordenador del gasto lo requiera en cumplimiento al objeto contractual. 10) 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	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4123.010.26.1.093-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/05/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Control Interno del Distrito de Santiago de Cali, en la realización de auditorías internas y demás actividades, en el desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento.
PLAZO	Fecha de Inicio: Mayo 15 de 2024 y Fecha de Terminación: Diciembre 23 de 2024.
VALOR	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($41.848.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($41.848.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Participar en planificación, realización y presentación de resultados de las auditorías que se requieran de conformidad con lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorías Internas de la	

vigencia 2024 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. 2) Conformar el expediente físico y digital de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de acuerdo con las normas archivísticas y entregarlo en el archivo de gestión del Departamento Administrativo de Control Interno.3) Verificar la coherencia y pertinencia de las acciones suscritas en el plan de mejoramiento resultado de las auditorías de evaluación, así como, que el formato Formulación de Plan de Mejoramiento por Procesos; esté diligenciado conforme a su instructivo y reportar oportunamente la información y archivos de la gestión realizada frente al plan de mejoramiento suscrito. 4) 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 del Departamento Administrativo de Control Interno. 5) Generar informes trimestrales con alertas y recomendaciones preventivas cuando en los ejercicios de evaluación y seguimiento se identifiquen situaciones que puedan generar riesgo y obstaculizar la consecución de objetivos institucionales. 6) Brindar acompañamiento presencial en las reuniones donde el ordenador del gasto lo requiera en cumplimiento al objeto contractual. 7) 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 (Acuerdo 0321 de 2011, Ordenanza 504 de 2019, Resolución No. 1.120.60.03.01-272 de diciembre 30 de 2024 y circular 4131.030.29.1.187.000004 de enero 2 de 2025).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

Leidy A. Correa Erazo.

LEIDY AMPARO CORREA ERAZO
Directora
Departamento Administrativo de Control Interno

Elaboró: Elizabeth Chacón García-Técnico Operativo Área Jurídica
Revisó: Leidy Amparo Correa Erazo -Directora DACI



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Feb 3, 2025 2:50:04 PM

Referencia:

333301984557

Valor:

4000

Banco:

NEQUI

Numero Transaccion / CUS:

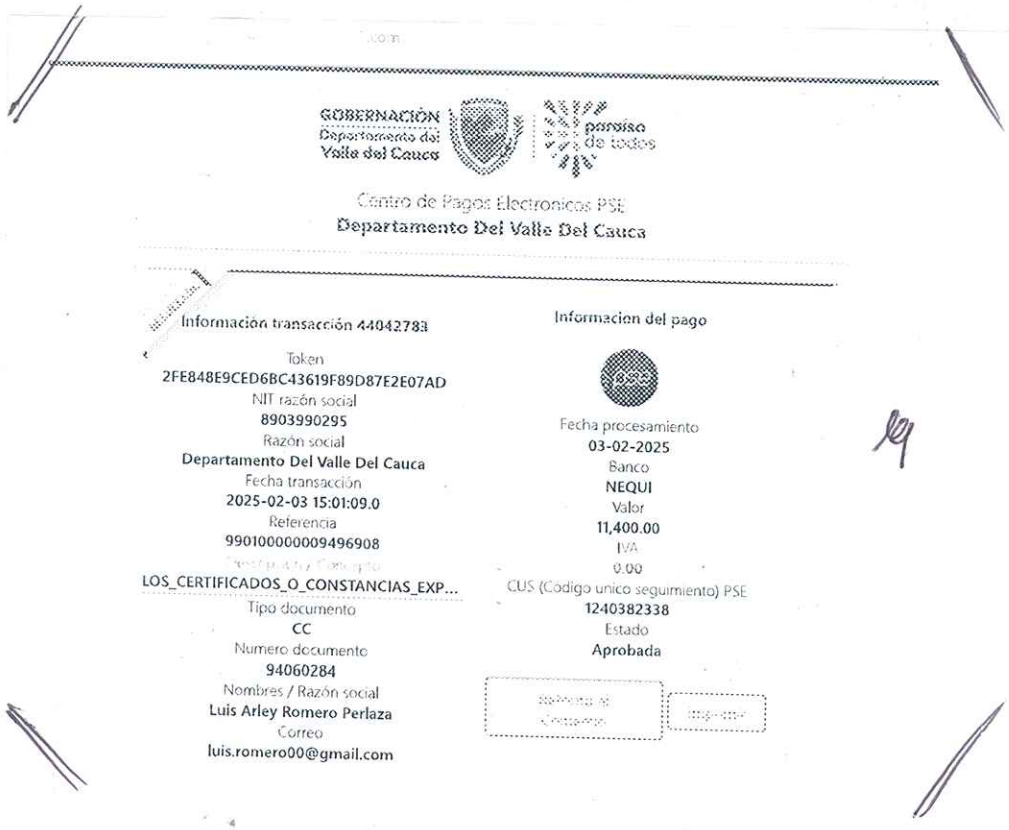
1240333844

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

Alcaldía de Santiago de Cali - Nit 8902993... Todos los Derechos Reservados © 2019



GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | próspero de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE

Departamento Del Valle Del Cauca

Informacion transacción 44042783

Token
2FE848E9CED6BC43619F89D87E2E07AD
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2025-02-03 15:01:09.0
Referencia
990100000009496908
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
94060284
Nombres / Razón social
Luis Arley Romero Perlaza
Correo
luis.romero00@gmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
03-02-2025
Banco
NEQUI
Valor
11,400.00
IVA
0.00
CUS (Codigo unico seguimiento) PSE
1240382338
Estado
Aprobada

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000009496908 **FECHA EXPEDICION: 03/02/2025**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: Luis Arley Romero Perlaza C.C O NIT: 94060284

DEPENDENCIA: SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 11.400 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 11.400 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5700	5700			
0,4% SMLV EST PRO-SALUD	5700	5700			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1