La suscrita Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LAUDY JOHANA PEREA MURILLO, identificada con Cédula N° 1.112.466.615 expedida en Jamundí (Valle), suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2017 |
| TIPO | Prestación de servicios de apoyo a la gestión |
| No. | 4134.010.26.1.0221 DE 2017 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 21 de noviembre de 2017 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en actividades asistenciales atendiendo la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205 |
| PLAZO | Desde: 24 de noviembre de 2017<br>Hasta: 29 de diciembre de 2017 |
| VALOR | 4.200.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 4.200.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |

| OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS |
| 1. Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión, modificación y complementación de los estudios previos en las diferentes modalidades de selección que tengan relación con el afianzamiento de los modulos en productivo del SGAFT y demás proyectos. 2. Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en el organismo tengan relación con el afianzamiento de los módulos en productivo del SGAFT y demás proyectos. 3. Apoyar la proyección de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se adelanten en el organismo tengan relación con el afianzamiento de los módulos en productivo del SGAFT y demás proyectos. 4. Emitir verbalmente y/o por escrito, los conceptos técnicos que sean solicitados por el Datic relacionados con la actividad contractual en desarrollo y/o en ejecución de procesos de contratación tengan relación con el afianzamiento de los módulos en productivo del SGAFT y demás proyectos. 5. Participar en los comités de evaluación de las propuestas que sean presentadas en los procesos de selección que adelante el organismo desde el rol técnico. 6. Formar parte de los comités de estructuración de procesos de selección en los cuales sea designado para apoyar desde el rol técnico. 7. Apoyar en la elaboración, revisión y modificación de análisis del sector y/o mercado de los proyectos a su cargo desde el componente técnico. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2018 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0009 DE 2018 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 05 de enero de 2018 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales como administradora de negocios, atendiendo la operación y ejecución de actividades relacionadas al "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Administrativo y Financiero Territorial del |

| | |
|---|---|
| | Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Según Ficha EBI 25047205 |
| PLAZO | Desde: 11 de enero de 2018<br>Hasta: 31 de agosto de 2018<br><br>Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de cuatro (4) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2018 |
| VALOR | 24.000.000 con adición por valor de 12.000.000 para un valor total del contrato de 36.000.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 36.000.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo Project System PS. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos | |

| |
|---|
| asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda Datic. 5. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 9. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 10. Garantizar la integración del Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0062 DE 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 21 de enero de 2019 |
| 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: 21 de enero de 2019<br>Hasta: 30 de abril de 2019 |
| VALOR | 12.600.000 |

| | |
|---|---|
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 12.600.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo Project System PS. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda Datic. 5. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 9. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas | |

| |
|---|
| respectivas y los manuales del usuario final. 10. Garantizar la integración del Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2019 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0193 DE 2019 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 02 de mayo de 2019 |
| 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: 09 de mayo de 2019<br>Hasta: 31 de diciembre de 2019 |
| VALOR | 25.200.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 25.200.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS |
|---|
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo Project System PS. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de Datic. 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda Datic. 5. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 9. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 10. Garantizar la integración del Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0039 DE 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 7 de febrero de 2020 |

| | |
|---|---|
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic). |
| PLAZO | Desde: 12 de febrero de 2020<br>Hasta: 31 de marzo de 2020 |
| VALOR | $12.659.910 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $12.659.910 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo Project System PS. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de DATIC. 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos | |

asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda DATIC. 5. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización. 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 8. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos. 9. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 10. Garantizar la integración del Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0198 DE 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 13 de abril de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO | Desde: 20 de abril de 2020<br>Hasta: 30 de junio de 2020 |
| VALOR | 12.659.910 |

| | |
|---|---|
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 12.659.910 |
| 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 gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos 2. Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo Project System PS 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de DATIC 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda DATIC 5 . Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 8. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos 9. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos | |

| |
|---|
| de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final 10 . Garantizar la integración del Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0388 DE 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 17 de julio de 2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO | Desde: 22 de julio de 2020<br>Hasta: 30 de octubre de 2020<br><br>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 diciembre de 2020 |
| VALOR | $16.879.880 con adición por valor de $8.439.940 para un valor total del contrato de $25.319.820 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $25.319.820 |
| 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 gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos 2. Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo Project System PS 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de DATIC 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, reportar los mensajes OSS utilizando la solución, SAP Solution Manger ó SAP Service Market place, aplicación de las notas, Support Packages, Enhancement Package (EHP), atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda DATIC 5 . Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 6. Realizar ajustes y los cambios en la parametrización 7. Realizar ajustes y cambios en la parametrización actuales y Nuevas Funcionalidades los módulos de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) 8. Hacer las investigaciones para garantizar la aplicación de los cambios realizados por SAP, producto de los avances tecnológicos y buenas prácticas en la evolución tecnológica y cambios normativos 9. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final 10 . Garantizar la integración del Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 11. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual | |

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |

| | |
|---|---|
| No. | 4134.010.26.1.0070 DE 2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 27 de enero de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO | Desde: 02 de febrero de 2021<br>Hasta: 30 de junio de 2021 |
| VALOR | $30.324.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $30.324.000 |
| ESTADO DEL CONTRATO | Terminado |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | Satisfactorio |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE | |
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | |
| 1. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimientos. 2. Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo Project System PS. 3. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), que se encuentra en manejo de DATIC. 4. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados | |

utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda DATIC. 5. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 6. Realizar las especificaciones técnicas de los desarrollos que demande el proceso para cumplir con la funcionalidad requerida en el modelo de negocio de la administración en el frente funcional Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) los puntos de integración en el sistema SGAFT, realizando las pruebas respectivas y los manuales del usuario final. 7. Garantizar la integración del Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT.8. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0272 DE 2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 18 de julio de 2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO | Desde: 21 de julio de 2021<br>Hasta: 31 de diciembre de 2021 |
| VALOR | $30.324.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $30.324.000 |

| | |
|---|---|
| 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. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 5. Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo Project System PS. 6. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) y de los flujos de procesos de Workflow, que se encuentra en manejo de DATIC. 7. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda DATIC. 8. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 9. Garantizar la integración del Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 10. 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. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de | |

sus obligaciones contractuales. 12. resolver dentro de los términos legalmente establecidos, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo cual será necesario para la presentación de la cuenta de cobro. 13. Divulgar información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales.14. En virtud de las actividades desarrolladas, suministrar la información requerida para llevar a cabo los procesos de la Entidad en materia de rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación y seguimiento de proyectos de inversión, entre otros, y en los casos que aplique, colaboración en la atención de auditorías internas y externas en las que sea designado. 15. aportar la certificación o la constancia que demuestre su asistencia, al curso de inducción de prestadores de servicios y de MIPG realizado por la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali. 16. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor al CONTRATANTE sobre todas las creaciones y/o modificaciones que realice y sean de su autoría sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982, artículo 12. La transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali. En el caso del soporte lógico el contratista entregará al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato. 17. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | Prestación de servicios profesionales |
| No. | 4134.010.26.1.0098 DE 2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 15 de Enero de 2022 |

| | |
|---|---|
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC). |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | Desde: 19 de Enero de 2022<br>Hasta: 30 de junio de 2022<br><br>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 | 30.324.000 con adición por valor de 10.108.000 para un valor total del contrato de 40.432.000 |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | 30.324.000 |
| 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 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 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. Apoyar en la gestión de la actualización de los procesos de negocio del Municipio de Santiago de Cali, impactados con los cambios normativos y de procedimiento. 5. Garantizar la integración del módulo PPM con el módulo Project System PS. 6. Garantizar la consistencia e integridad de la data maestra Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM) y de los flujos de procesos de Workflow, que se encuentra en manejo de DATIC. 7. Brindar oportunamente el soporte a los requerimientos Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), con los inconvenientes reportados por los usuarios finales en la funcionalidad del sistema, atendiendo y respondiendo cada uno de los casos asignados utilizando la funcionalidad de las herramientas de la Mesa de Ayuda DATIC. 8. Preparar e impartir capacitaciones a los usuarios en las nuevas funcionalidades que se implementen o reinducciones que se soliciten de los módulos de Gestión de Administración Portafolio de Proyectos (PPM). 9. Garantizar la integración del Módulo de Administración Portafolio de Proyectos (PPM), dentro de la cadena de valor de los procesos del Municipio y su funcionalidad en el Sistema de Gestión Financiera Administrativa Territorial – SGAFT. 10. 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. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 12. resolver dentro de los términos legalmente establecidos, las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Santiago de Cali, lo cual será necesario para la presentación de la cuenta de cobro. 13. Divulgar información autorizada por el proceso de comunicaciones del DATIC con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales.14. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 15. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de junio de 2022.

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

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

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



Outlook
Buscar
Reunirse ahora
JP
Mensaje nuevo
Eliminar
Correo deseado
Phishing
Bloquear
Mover a
Categorizar
Favoritos
Categoría azul
Bandeja de ent... 1
xmagdalena2@g...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ent... 1
Correo no des... 1
Borradores
Elementos envia...
Elementos e... 305
Archivo
Notas
Conversation His...
Carpeta nueva
Grupos
Nuevo grupo

# Notificación de Pago en Linea

RP Realtech Ltda - PSE <info@abcpagos.com>
Para: Usted

Mar 28/06/2022 12:14 PM

**Realtech Ltda.**

La transacción electrónica con fecha 2022-06-28 12:11:20 correspondiente a una compra de LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS EN con referencia 990100000006102310, **terminó de forma exitosa**, esta transacción esta identificada con el CUS 1525222371 y fue efectuada por valor de $8.000

**Soporte mesa de servicio**
Realtech Ltda
Teléfono:  (1) 390 4070 opci&oacure;n: 2
Sitio:  www.realtechltda.com
Correo:  soporte@realtechltda.com
Dirección:  Calle 79 # 18 - 34 Of. 205

"El contenido de este mensaje puede ser información privilegiada y confidencial de Realtech. Si usted no es el destinatario real del mismo, por favor informe de ello a quien lo envía y destrúyalo en forma inmediata. Está prohibida su retención, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus; sin embargo, Realtech no se hace responsable por la presencia en el o en sus anexos de algún virus que pueda generar daños en los equipos o programas del destinatario"

 2021 Realtech Ltda.. Todos los derechos reservados.

Responder
Reenviar

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 |
|---|---|
| 28-06-2022 | 31-07-2022 |

RECIBO OFICIAL No: **333301230702**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: LAUDY JOHANA PEREA MURILLO

CORREO ELECTRONICO: laudyperea@hotmail.com

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | DV |
|---|---|---|
| CC | 1112466615 | |

VALOR CONTRATO O REGISTRO: 0

TELÉFONO: 6677400

ORGANISMO: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TIC

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

CONTRIBUYENTE

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,500 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,500 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | | |
| | **TOTAL** | 3,000 |

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301230702






Codigo de validación: 91070vtMBReb5Ys

**EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE**

**CERTIFICA**

Que LAUDY JOHANA PEREA MURILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,112,466,615, presta sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

**» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.2759618 DE 2021**

**OBJETO:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar los procesos operativos concernientes a la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información acompañamiento a las fuentes en el diligenciamiento de las encuestas anuales y sub anuales de Industria, y tecnología que le sean asignadas.
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Por el periodo comprendido entre el 18 de agosto de 2021 y 31 de diciembre de 2021.
**VALOR DEL CONTRATO:** SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($7.522.395,00) M/cte.
**OBLIGACIONES:** 1.Comunicar a las fuentes asignadas la apertura del periodo de recolección en el formulario electrónico. 2.Notificar y efectuar la interlocución con las fuentes asignadas para el proceso de recolección de lainformación y asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información dando respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento. 3.Realizar seguimiento continuo a las fuentes asignadas durante el operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información, dentro de los cronogramas. 4.Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas, efectuar las observaciones pertinentes y solicitar la corrección si es necesario. 5.Realizar las actividades de recolección, crítica y codificación de las fuentes de las encuestas económicas mensuales, anuales y sub anuales que le sean asignadas en las instalaciones del DANE y utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección. 6.Apoyar el proceso de mini - encuesta, en caso de requerirse, cumpliendo con el Cronograma establecido para realizar esta actividad. 7.Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campo y/o el responsables de la investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especialde acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados.8. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen según asignación o distribución.9.Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 10.Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas y la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación y frente a la información reportada por el mismo establecimiento a otras encuestasdel DANE. 11.Elaborar para cada periodo de referencia recolectado y entregar al Asistente Técnico de las encuestas asignadas, Coordinador operativo y/o personal de la investigación de DANE Central, el informe final del operativo que incluye el comportamiento de las empresas del sector en la ciudad, los casos especiales, relación de ajustes de periodos anteriores, seguimiento de las fuentes con novedad y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en deuda. 12.Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 13.Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. 14.Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.15.Apoyar los procesos de notificación, recolección, crítica, seguimiento y cierre de operativos económicos, según lo requerido por el coordinador de la investigación o quien sea designado por el ordenador del

gasto para la supervisión y control del contrato. 16.Asistir presencial o virtualmente a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran paratratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 17.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 18.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 19.Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 20.Cumplir cabalmente el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID 19 DANE.FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 21.Hacer uso permanente de los canales de comunicación , notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 22.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Que LAUDY JOHANA PEREA MURILLO , identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,112,466,615, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

**» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.2402402 DE 2021**

**OBJETO:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de , asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica - EDIT 2019 - 2020, para las empresas de acuerdo al directorio asignado.
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Por el periodo comprendido entre el 08 de abril de 2021 y 22 de julio de 2021.
**VALOR DEL CONTRATO:** CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($5.265.677,00) M/cte.
**OBLIGACIONES:** 1.Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos yoperativos impartidos en el mismo.2.Comunicar la apertura del mes o año de proceso en el formulario electrónico a cada uno de losestablecimientos asignados según directorio, siguiendo los lineamientos establecidos.3.Recolectar la información requerida de la investigación asignada según la metodología bajo losparámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de lainvestigación asignada. utilizar en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin.4.Criticar y codificar la información suministrada por las empresas según la metodología bajo losparámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de lainvestigación asignada.5.Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, yentregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto.6.Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campoy/o el responsables de la investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamientocontinuo a cada uno de las empresas asignadas durante el operativo, sobre todo para aquellosque presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial deacuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso dediligenciamiento de los datos solicitados7.Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen segúnasignación o distribución.8.Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según elcronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas.9.Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por losestablecimientos industriales.10.Entregar reporte de los ajustes de la información de meses o años anteriores notificados por lafuente.11.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control yvigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de lainvestigación.12.Apoyar el proceso de mini - encuesta en caso de requerirse, cumpliendo con el Cronogramaestablecido para realizar esta actividad.13.Apoyar las actividades de otras

investigaciones económicas y realizar los cruces de informaciónque se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por unamisma fuente a varias investigaciones. 14.Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, yresponder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información.15.Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta siguiendo lametodología.16.Sensibilizar las fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de lainformación y guardar las correspondientes evidencias.17.Informar al coordinador de campo y/o asistente técnico los inconvenientes que se le presentenpara la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo casoel supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos conocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de losproductos.18.Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para trataraspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar osocializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.19.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 delDANE Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposicionesnacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable, a la cual se daalcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020.20.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por elsupervisor del contrato.

Que LAUDY JOHANA PEREA MURILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,112,466,615, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

**» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1534651 DE 2020**

**OBJETO:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, sensibilización, critica, cruces de información, asistencia a fuentes, validación, análisis, consistencia y envíos de la información de la encuesta Anual de Servicios 2019 (EAS).
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Por el periodo comprendido entre el 02 de mayo de 2020 y 30 de septiembre de 2020.
**VALOR DEL CONTRATO:** SIETE MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS ($7.126.715,00) M/cte.
**OBLIGACIONES:** Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. Efectuar la interlocución con las fuentes para el proceso de rendición de la información de la encuesta anual de servicios 2019. Realizar el proceso de sensibilización, a fin de garantizar la cobertura de la información. Caracterizar las actividades y empresas asignadas, a fin de llevar a cabo una interlocución eficiente durante el desarrollo de la EAS 2019. Visitar permanentemente a las fuentes, asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada para la EAS 2019. Realizar y justificar técnicamente los comportamientos atípicos que presenten las empresas al momento de rendir la información. Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información. Efectuar el seguimiento permanente a las devoluciones de información que se realiza desde Dane central y responder en los términos establecidos. Realizar el seguimiento de la actividad económica de las empresas asignadas. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible. Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación a la actividad y a empresas que presenten casos atípicos o requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. Realizar la crítica de información a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones de los

chequeos y de las variaciones anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. Cumplir con las fechas de envíos parciales a DANE central con los estándares de calidad requeridos. Realizar de manera permanente el cruce de información de las encuestas asignadas del sector servicios (EMS, MTA, MMH, EMA), detectar las inconsistencias y hacer seguimiento a las aclaraciones y correcciones pendientes, para garantizar la consistencia y calidad de la información. Efectuar la consistencia a los módulos de Regionalización (modulo V), Módulo TICS y Módulo Ambiental. Apoyar cuando se requiera la recolección de las encuestas (EMS, MTA, MMH, EMA), para garantizar la oportunidad, coherencia y calidad de la información recolectada. Apoyar las actividades de otras investigaciones sectoriales (Industria, comercio y Servicios). Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. Desarrollar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE. Efectuar el informe sobre el cierre del operativo, realizando el contexto sobre el comportamiento del sector en la ciudad. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. Informar al coordinador y/o asistente de encuesta;

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide por solicitud del interesado, el dia 02 del mes de noviembre de 2021.



LUIS ALEJANDRO TORRES VALDIVIESO
Director Territorial Suroccidente

DANE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, TERRITORIAL SUROCCIDENTAL-
**HACE CONSTAR QUE:**

**LAUDY JOHANA PEREA MURILLO**, QUIEN SE IDENTIFICA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No.1.112.466.615, VINCULADA A ESTA ENTIDAD, COMO CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGULADO POR LEY 80 DE 1993, Y DECRETO 2474/2008, HA PARTICIPADO EN:

| CONT | INICIO | TERMINA | OBJETO | VR. TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 6 | 16/06/2015 | 30/07/2015 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, validación, análisis y consistencia de la Miniencuesta a las empresas que prestan el servicio de transporte de carga. | 2.064.846 |
| 44 | 07/09/2015 | 21/12/2015 | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, validación, análisis y consistencia de la información de la Encuesta de Transporte de Carga por carretera correspondiente al periodo de 2014. | 4.817.974 |
| 140 | 01/02/2016 | 15/05/2016 | EDIT - Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación de la encuesta, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica EDIT 2014 - 2015 en las empresas del sector comercial y de servicios de acuerdo al directorio asignado. | 5.017.250 |
| 790 | 08/08/2016 | 22/09/2016 | ECAS- Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección y el monitoreo de la información de la Encuesta de Comportamiento y Actitudes sobre Sexualidad en Niñas, Niños y Adolescentes Escolarizados - ECAS- 2016. | 2.461.650 |
| 74 | 01/02/2017 | 15/05/2017 | EDIT_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación de la encuesta, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica EDIT 2015 - 2016, en las empresas del sector industria de acuerdo al directorio asignado. | 5.017.250 |

EN CONSTANCIA FIRMO EN CALI A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2017.

**CARMEN ROSA BENÍTEZ RAYO**
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

YFS