ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202541340100000121**
Fecha: **21-01-2025**
TRD: **4134.010.13.1.953.000012**
Rad. Padre: **202541730100064512**

MIGUEL ALBERTO MOLINA MONTERO
Peticionario
Calle 3B No. 72 - 49
Cali

Asunto: Respuesta a solicitud Certificado de Prestación de Servicios.

Cordial saludo,

Dando respuesta a solicitud de certificación de Prestación de Servicios correspondientes a los contratos en las vigencias del año 2024 recibido el 15 de enero de 2025 bajo el radicado No. 202541730100064512, nos permitimos anexar respuesta especificando el objeto del contrato, valores y tiempos.

Cordialmente,

VÍCTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión.

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace: https://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

El suscrito Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MIGUEL ALBERTO MOLINA MONTERO. Identificado con Cedula N° 1.144.036.098 expedida en Cali (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión
No.	4134.010.32.1.0140 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de febrero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 26 de febrero de 2024 Hasta: 30 de abril de 2024
VALOR	NUEVE MILLONES VEINTIÚN MIL PESOS MCTE ($ 9.021.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	NUEVE MILLONES VEINTIÚN MIL PESOS MCTE ($ 9.021.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

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

1. Brindar apoyo en la atención de auditorías de los diferentes entes de control que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como en la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 2. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 3. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, durante las franjas de tiempo de atención dispuestas por los administradores de los espacios donde funcionan y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 4. Realizar el inventario de activos del LID/PAD asignado y verificar su registro en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin, garantizando que se encuentre actualizado y controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 5. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 6. Prestar apoyo técnico en la elaboración e implementación de una estrategia de promoción y comunicación con enfoque en ciencia, tecnología y sociedad del LID/PAD asignado 7. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 8. Proyectar comunicaciones, informes, actas y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 9. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

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

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.32.1.0383 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 24 de mayo de 2024 Hasta: 30 de agosto de 2024
VALOR	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS MCTE ($20.924.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS MCTE ($20.924.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar y/o suministrar la información de manera oportuna para atender tanto los requerimientos de los organismos de control como las auditorías que estén relacionadas con sus actividades contractuales, así como la formulación e implementación oportuna de los planes de mejoramiento suscritos para las mismas. 2. Soportar las actividades de supervisión de los contratos que le sean designados por el ordenador del gasto, y diligenciar la matriz adoptada por DATIC para la revisión de los documentos de las cuentas de cobro; así como el seguimiento de los indicadores de gestión y/o del plan de desarrollo asignados y el respectivo reporte dentro de	

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

los plazos establecidos. 3. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Dinamizar el Ecosistema de Innovación Digital con enfoque en la prestación de los servicios de programas de formación. 4. Realizar el apoyo en la coordinación de la planificación, gestión y control de las actividades relacionadas el subproceso Dinamizar el Ecosistema de Innovación con enfoque en la prestación de los servicios de programas de formación. 5. Elaborar los informes citados en el procedimiento de prestación de los servicios para el Ecosistema de Innovación Digital, centrados en los servicios de programas de formación virtual y presencial. 6. Soportar la coordinación y el seguimiento de los programas de formación en el uso y apropiación de las TIC a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC, a través de canales virtuales y presenciales. 7. Elaborar la documentación de la planificación y gestión de las actividades relacionadas con la prestación del servicio asociados al subproceso Dinamizar el Ecosistema de Innovación Digital, así como la elaboración de informes citados en el procedimiento de prestación de los servicios de capacitación y la proyección de comunicaciones, actas y otros propios de la gestión (diferentes a los necesarios para la gestión de la cuenta de cobro) dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 8. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.32.1.0639 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de octubre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

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

PLAZO	Desde: 18 de octubre de 2024 Hasta: 30 de diciembre de 2024
VALOR	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS MCTE ($20.924.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS MCTE ($20.924.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar y apoyar la supervisión de la elaboración de planes de formación y cuando se requiera, apoyar el desarrollo de formaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicación (DATIC). 2. Soportar las actividades de supervisión de los contratos que le sean designados por el ordenador del gasto, y diligenciar la matriz adoptada por DATIC para la revisión de los documentos de las cuentas de cobro; así como el seguimiento de los indicadores de gestión y/o del plan de desarrollo asignados y el respectivo reporte dentro de los plazos establecidos. 3. Realizar el seguimiento y monitoreo de los instrumentos de control asociados al subproceso Dinamizar el Ecosistema de Innovación Digital con enfoque en la prestación de los servicios de programas de formación. 4. Coordinar y apoyar la supervisión del subproceso de Dinamización del Ecosistema de Innovación, con un enfoque integral en la planificación, gestión y control de los programas de formación. Ello incluye la supervisión de la implementación y seguimiento de los programas de capacitación en el uso y apropiación de las TIC dirigidos a ciudadanos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el DATIC tanto a través de canales virtuales como presenciales. 5. Elaborar la documentación de la planificación y gestión de las actividades relacionadas con la prestación del servicio asociados al subproceso Dinamizar el Ecosistema de Innovación Digital, así como la elaboración de informes citados en el procedimiento de prestación de los servicios de capacitación y la proyección de comunicaciones, actas y otros propios de la gestión (diferentes a los necesarios para la gestión de la cuenta de cobro) dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 6. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud	

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

del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali de código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 7. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

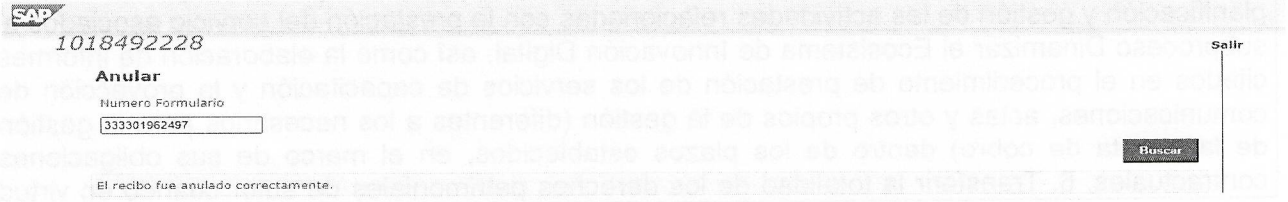
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2025.

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

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

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





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

pse Bancolombia

Comprobante de pago en línea

Comercio
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

Número de comprobante
DBh7dKwl3krW

CUS
1196644989

Fecha y hora
15 enero 2025 16:27:15

Número de factura
333301962497

Descripción del pago
ESTAMPILLAS VARIAS

Referencia 1
172.18.20.196

Referencia 2
CC

Referencia 3
1144036098

Producto origen
****2443

Costo de la transacción
$ 00.0 COP

Total Pagado: $ 4,000.0

Copyright © 2020 Grupo Bancolombia.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Miércoles 15 de Enero del 2025 04:27:14 PM

pse Bancolombia

Comprobante de pago en línea

Comercio
Fiduciaria Popular

Número de comprobante
DBDEbQLI3XIo

CUS
1196672599

Fecha y hora
15 enero 2025 16:34:02

Número de factura
43585512

Descripción del pago
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDIDAS_POR_FUNCIONARIOS_DEL_MPIO_O_DE_SUS_EN

Referencia 1
990100000009418376

Referencia 2
43585512

Referencia 3
190.130.105.193

Producto origen
****2443

Costo de la transacción
$ 00.0 COP

Total Pagado: $ 11,400.0

Copyright © 2020 Grupo Bancolombia.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Miércoles 15 de Enero del 2025 04:34:01 PM

Grupo Estratégico

Santiago de Cali 23 de Mayo del 2024

CERTIFICACIÓN LABORAL

La empresa **CLC GRUPO ESTRATEGICO SAS**, identificada con **NIT 900.832.845-1** certifica que el señor **MIGUEL ALBERTO MOLINA MONTERO**, identificado con cédula de ciudadanía número 1'144.036.098 de Cali, laboró en nuestra compañía desde el 17 de enero del 2022 hasta el 29 de diciembre del 2023, desempeñando el cargo de **INGENIERO INFORMÁTICO** con un contrato de Prestación de Servicios.

Durante su tiempo en **CLC GRUPO ESTRATEGICO**, el señor Molina Montero demostró un alto nivel de profesionalismo, compromiso y habilidades técnicas en el desarrollo de sus funciones, las cuales incluían:

- Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de software y aplicaciones informáticas.
- Mantenimiento y soporte técnico de sistemas existentes.
- Gestión de bases de datos y seguridad de la información.
- Investigación e implementación de nuevas tecnologías y soluciones informáticas.
- Participación en proyectos de desarrollo de software y mejora de procesos.
- Elaboración de documentación técnica y manuales de usuario.
- Capacitación a usuarios en el uso de sistemas y aplicaciones.

El salario mensual devengado por el señor Molina Montero durante su vinculación laboral con **CLC GRUPO ESTRATEGICO SAS** fue de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000).

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Cali, a los 23 Días del mes de Mayo del 2024

Atentamente,

CESAR TULIO AGUALIMPIA GAMBOA
Director Administrativo
Calle 8 3 14 OFICINA 803 EDIFICIO CAMARA DE COMERCIO
CELULAR 311.300.92.22
NIT 900.832.845

El suscrito Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MIGUEL ALBERTO MOLINA MONTERO, identificado con cédula N° 1.144.036.098, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0151 DE 2018
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de enero de 2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales, en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas a la "Capacitación en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC a los habitantes del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Ficha EBI 25047203.
PLAZO	Desde: 26 de enero de 2018 Hasta: 31 de agosto de 2018 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de cuatro (4) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 31 de diciembre de 2018
VALOR	19.200.000 con adición por valor de 9.600.000 para un valor total del contrato de 28.800.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	28.800.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado

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

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar en la administración del Centro de Apropiación TIC en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Publicar en lugar visible las fechas y horarios de uso de la sala, inscripción a la sala, inscripción a los cursos de capacitación, eventos que se programen, ausencia de la sala cuando se requiera, entre otros. 3. Mantener las estadísticas sobre el uso del Centro de Apropiación TIC a su cargo actualizadas las cuales deberán presentarse en su informe mensual al Supervisor y cuando se requiera de manera extraordinaria al Datic. 4. Realizar las inscripciones de los nuevos usuarios del Centro de Apropiación TIC de acuerdo con el formato especificado para tal fin. 5. Informar a los coordinadores de Apropiación cuando sea necesario de cualquier anomalía en el hardware y/o software para su respectiva garantía y/o reparación técnica. 6. Socializar con la comunidad y difundir los beneficios que brinda los Centros de Apropiación TIC. 7. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. 8. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Datic. 9. Mantener actualizado el inventario en lo referente a toda la infraestructura tecnológica del Centro de Apropiación TIC. 10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por el equipo de Apropiación Datic. 11. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 12. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la alcaldía en el tiempo establecido. 13. Desarrollar los procesos y procedimientos asociados al prototipado de soluciones TIC por parte de la ciudadanía para la solución de problemas de ciudad. 14. Atender los lineamientos y requerimientos del convenio vigente, Convenio interadministrativo 2161109. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0135 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de Marzo de 2020

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic).
PLAZO	Desde: 12 de Marzo de 2020 Hasta: 30 de Mayo de 2020
VALOR	8.388.534
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	8.388.534
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para resolución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor del contrato el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, donde deberá velar por su actualización y presentación de los avances realizados en la entrega de la cuenta de cobro. 4. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital. 5. Realizar el registro del inventario en los sistemas de información y mantenerlo actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los	

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

procesos de verificación del mismo. 6. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 7. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 8. Interactuar de manera permanente con los equipos que hace parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital de Santiago de Cali. 9. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 10. Implementar las directrices entregadas por DATIC para la prestación adecuada de los servicios prestados en Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. 11. Socializar permanentemente con la comunidad y difundir los beneficios que brindan los Puntos de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. 12. Promocionar las capacitaciones, los talleres y eventos que se programen en el Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. La programación debe ser publicada en los medios que DATIC defina, como en las carteleras dispuestas para tal fin. 13. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 14. Realizar encuentros de prototipado con Ciudadanos que planteen soluciones a problemas de ciudad región, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 15. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. Como también los procesos de capacitación de los Aliados. 16. Realizar los registros de la operación, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás necesarios para un registro adecuado de la operación. 17. Mantener y velar por que los sistemas de información generen las estadísticas actualizadas sobre el uso del Punto de Apropiación o Laboratorio de Innovación Digital. 18. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 19. Ejecutar operativamente los procedimientos establecidos en el MOP, relacionados con el subproceso "Dinamizar el Ecosistema de Innovación Digital". 20. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0287 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de Junio de 2020

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

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 17 de Junio de 2020 Hasta: 30 de Junio de 2020
VALOR	2.796.178
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	2.796.178
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 2. Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para solución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, actualizarlo permanentemente y presentar las evidencias de los avances realizados para la entrega de la cuenta de cobro. 4. Verificar el registro del inventario en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 5. Controlar el inventario de activos, consumibles y materiales	

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

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

AÑO	2020
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0409 DE 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de Julio de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 22 de Julio de 2020

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

	Hasta: 30 de Octubre de 2020 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 30 de diciembre de 2020
VALOR	11.184.712 con adición por valor de 5.592.356 para un valor total del contrato de 16.777.068
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	16.777.068
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 2. Registrar los incidentes en el Sistema de Información de la Alcaldía, proporcionado para tal fin. Los incidentes serán reportados conforme con los procedimientos establecidos, así sea para solución propia o para el escalamiento pertinente. 3. Realizar y entregar al supervisor el plan de trabajo de las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato, actualizarlo permanentemente y presentar las evidencias de los avances realizados para la entrega de la cuenta de cobro. 4. Verificar el registro del inventario en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 5. Controlar el inventario de activos, consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 6. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto	

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

con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 7. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el Ecosistema de Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 8. Realizar las gestiones pertinentes y necesarias para apoyar la planeación y ejecución del Tecnofest. 9. Promocionar las capacitaciones, servicios y eventos que se programen para el Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales; la programación debe ser publicada en los medios que DATIC disponga. 10. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 11. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 12. Brindar apoyo operativo en los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 13. Realizar actas, informes y otros propios de la gestión, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0169 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de febrero de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 23 de febrero de 2021 Hasta: 30 de junio de 2021
VALOR	14.210.000

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	14.210.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las actividades contractuales y documentar mensualmente su realización con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 4. Registrar los incidentes que se presenten en las actividades de la prestación de los servicios presenciales del Subproceso de Dinamizar el Ecosistema de Innovación en el Sistema de Información dispuesto por la Alcaldía para tal fin; conforme con los procedimientos establecidos, así sea para solución propia o para el escalamiento pertinente. 5. Verificar el registro del inventario en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin y que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 6. Controlar el inventario de activos, consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 7. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 8. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 9. Promocionar las capacitaciones, servicios y eventos que se programen para el Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de	

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

Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales; la programación debe ser publicada en los medios que DATIC disponga. 10. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 11. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital. 12. Brindar apoyo operativo en los procesos de gestión de alianzas que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 13. Realizar actas, informes y otros propios de la gestión, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0292 DE 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 de julio de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 21 de julio de 2021 Hasta: 31 de diciembre de 2021
VALOR	17.052.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	17.052.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

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

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 5. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, durante las franjas de tiempo de atención dispuestas por los administradores de los espacios donde funcionan y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 6. Realizar el inventario de activos del LID/PAD asignado y verificar su registro en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin, garantizando que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 7. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 8. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 9. Prestar apoyo técnico en la elaboración e implementación de una estrategia de promoción y comunicación con enfoque en ciencia, tecnología y sociedad del LID/PAD asignado. 10. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 12. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 13. Suministrar la información requerida para llevar a cabo los

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

de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0138 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 19 de enero de 2023 Hasta: 30 de abril de 2023 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 30 de junio de 2023
VALOR	11.568.000 con adición por valor de 5.784.000 para un valor total del contrato de 17.352.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	17.352.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

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

1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Brindar apoyo en la gestión de las actividades relacionadas con proyectos de inversión de responsabilidad de la Subdirección de Innovación Digital y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020 – 2023. 4. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas y realizar ejercicios de innovación a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 5. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, durante las franjas de tiempo de atención dispuestas por los administradores de los espacios donde funcionan y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 6. Realizar el inventario de activos del LID/PAD asignado y verificar su registro en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin, garantizando que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 7. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 8. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 9. Prestar apoyo técnico en la elaboración e implementación de una estrategia de promoción y comunicación con enfoque en ciencia, tecnología y sociedad del LID/PAD asignado. 10. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 11. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 12. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión, entre otros. 13. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programen otras entidades del nivel nacional o al interior de la entidad para prestadores de servicios y que le sean requeridos, tales como: MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digital, entre otros. 14. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del

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

contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
No.	4134.010.26.1.0341 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11 de julio de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 12 de julio de 2023 Hasta: 31 de octubre de 2023 Nota: El plazo final del contrato cuenta con una prórroga de dos (2) meses para un plazo de ejecución final de hasta el 29 de diciembre de 2023
VALOR	11.568.000 con adición por valor de 5.784.000 para un valor total del contrato de 17.352.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	17.352.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar cronograma de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y documentar mensualmente su gestión con evidencias para la presentación de la cuenta de cobro. 2. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de la Subdirección de Innovación Digital para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien el proceso Gestión de la Innovación Digital y asistir a las demás reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por DATIC. 3. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas de acuerdo a los lineamientos emitidos por el DATIC. 4. Apoyar en la administración del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) en todas las actividades que sean asignadas, durante las franjas de tiempo de atención dispuestas por los administradores de los espacios donde funcionan y en conjunto con los lineamientos de la Subdirección de Innovación Digital. 5. Realizar el inventario de activos del LID/PAD asignado y verificar su registro en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin, garantizando que se encuentre actualizado. Así como también, proporcionar la colaboración para los procesos de verificación del mismo. 6. Controlar el inventario de consumibles y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado. 7. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la Alcaldía en el tiempo establecido, junto con los procedimientos asociados pertinentes, como denuncia ante la Fiscalía. 8. Prestar apoyo técnico en la elaboración e implementación de una estrategia de promoción y comunicación con enfoque en ciencia, tecnología y sociedad del LID/PAD asignado. 9. Realizar los registros adecuados de la operación del Punto de Apropiación Digital (PAD) o Laboratorio de Innovación Digital (LID) asignado y espacios virtuales, en los sistemas de información proporcionados por la Alcaldía, tales como: registros de usuarios, inscripciones a sensibilizaciones (capacitaciones, talleres, eventos, entre otros), registro de servicios, encuestas de satisfacción y todos los demás que sean necesarios. 10. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la	

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

Entidad, tales como, inducción o reinducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables. 11. Transferir la totalidad de los derechos patrimoniales de autor cuando en virtud del desarrollo del contrato, el CONTRATISTA realice creaciones y/o modificaciones de o sobre obras como: formatos, documentos, fotografías, soportes lógicos y /o programas de computador, bases de datos, entre otros. Los derechos patrimoniales que transfiere el CONTRATISTA al CONTRATANTE es decir al Distrito de Santiago de Cali son: la reproducción de las obras, la realización de traducciones, adaptaciones, arreglos o cualquier tipo de transformación de la obra, así como la comunicación las obras al público mediante la representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio, conforme a la Ley 23 de 1982. En caso de requerirse la transferencia de dichos derechos patrimoniales será con efectos ilimitados espacial y temporalmente y de forma exclusiva al Distrito de Santiago de Cali, cuando se trate de soporte lógico el contratista entregará mediante documento de cesión de derechos de autor al Distrito de Santiago de Cali el código fuente que haya desarrollado en virtud de la ejecución del presente contrato, lo anterior a solicitud del supervisor del contrato. 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2024.

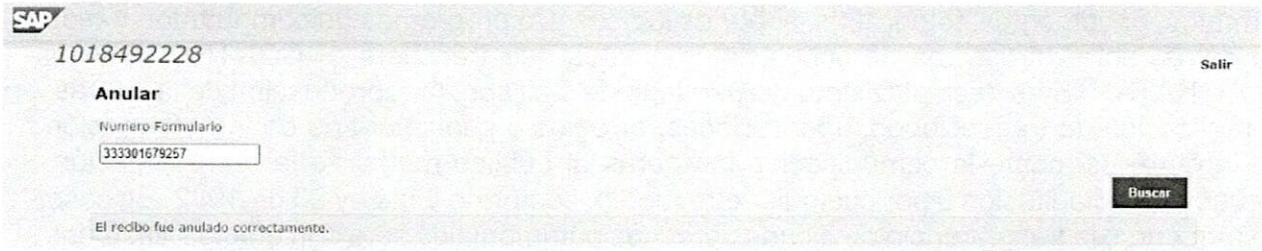
YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic)

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

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



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



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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Confirmación Pago

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

Información de la transacción

Fecha:

Jan 30, 2024 5:43:44 PM

Referencia:

333301679257

Valor:

3800

Banco:

BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS:

425063577

Estado:

APROBADA

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

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

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
1144036098

Fecha de la transacción:
2024-01-30 17:52:15

Nombre:
Miguel Alberto Molina Montero

Correo:
miguel2316@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000008253825

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

CUS:
425081281

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 10.400

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCOLOMBIA

IP Cliente:
186.86.52.127

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fundación Carvajal

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA
DE LA FUNDACION CARVAJAL

HACE CONSTAR:

Que el señor ***MIGUEL ALBERTO MOLINA MONTERO,*** *identificado con la cédula de ciudadanía No.1.144.036.098 expedida en Cali (Valle del Cauca), laboró mediante contrato a término fijo durante el periodo comprendido entre el catorce (14) de febrero de 2019 al treinta y uno (31) de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de Bibliotecario en la Unidad de Educación y Cultura.*

La fecha de terminación del contrato fue el día treinta y uno (31) de diciembre de 2019, por motivo de Terminación de Contrato.

El último salario devengado por el trabajador fue de ***UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA ($1.584.330,oo).***

La presente constancia se entrega al trabajador en cumplimiento del decreto 2852 de 2013 artículo 46 o las normas que lo modifiquen o complementen.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los a los treinta y un (31) dias del mes de diciembre de 2019.

GLORIA ASTRID RAMÍREZ CASTAÑO
NVtV

NIT: 890.314.970-7
PBX: 572 554 29 49 Colombia
DIRECCION: Cra. 28F# 72L- 79 Cali
Comunica@fundacioncarvajal.org.co
www.fundacioncarvajal.org.co
Apartado 6178

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con base en la información de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión del Departamento Administrativo TIC, hace constar que el señor **MIGUEL ALBERTO MOLINA MONTERO** identificado (a) con cedula de ciudadania número **1.144.036.098** expedida en Cali (Valle), suscribió en calidad de contratista los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0151 DE 2018
VALOR CONTRATO	$19.200.000 con adición por valor de 9.600.000 para un total del valor del contrato de 28.800.000
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de agosto de 2018 El plazo final del contrato quedó establecido hasta el 31 de diciembre de 2018 por medio de Otrosí suscrito entre las partes el 27 de agosto de 2018.
ESTADO	En ejecución
OBJETO CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales, en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas a la "Capacitación en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC a los habitantes del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Ficha EBI 25047203

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la administración del Centro de Apropiación TIC en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Publicar en lugar visible las fechas y horarios de uso de la sala, inscripción a la sala, inscripción a los cursos de capacitación, eventos que se programen, ausencia de la sala cuando se requiera, entre otros. 3. Mantener las estadísticas sobre el uso del Centro de

Scanned by CamScanner

ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

Apropiación TIC a su cargo actualizadas las cuales deberán presentarse en su informe mensual al Supervisor y cuando se requiera de manera extraordinaria al Datic. 4. Realizar las inscripciones de los nuevos usuarios del Centro de Apropiación TIC de acuerdo con el formato especificado para tal fin. 5. Informar a los coordinadores de Apropiación cuando sea necesario de cualquier anomalia en el hardware y/o software para su respectiva garantia y/o reparación técnica. 6. Socializar con la comunidad y difundir los beneficios que brinda los Centros de Apropiación TIC. 7. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. 8. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Datic. 9. Mantener actualizado el inventario en lo referente a toda la infraestructura tecnológica del Centro de Apropiación TIC. 10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por el equipo de Apropiación Datic. 11. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 12.Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la alcaldia en el tiempo establecido. 13. Desarrollar los procesos y procedimientos asociados al prototipado de soluciones TIC por parte de la ciudadania para la solución de problemas de ciudad. 14. Atender los lineamientos y requerimientos del convenio vigente, Convenio interadministrativo 2161109. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2018

GILBERT STEVEN URBANO GARCIA
Jefe de Oficina - Datic

Elaboro: Luis Antonio Muñoz Pérez - Contratista

LA PRESENTE CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY



Centro Admir 81900 Ext. 6000

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE CULTURA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184148010000191**
Fecha: **2018-01-09**
TRD: **4148.010.10.1.853.000019**
Rad. Padre: **20184148010000191**

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

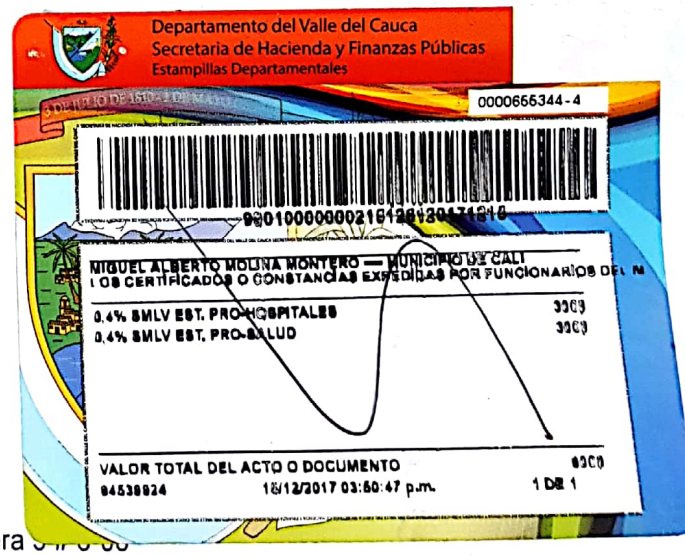
CERTIFICA:

Que el señor MIGUEL ALBERTO MOLINA MONTERO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.036.098 suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura:

Contrato No. :	4148.010.26.1021-2017
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaria de Cultura con el fin de cumplir con los cometidos estatales, en especial en la ejecución del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS HABITOS DE LECTURA Y ESCRITURA ENLOS JOVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI 06-046253 P 1, vigencia 2.017.
Valor:	$9.650.000
Forma de Pago:	Cuatro (4) cuotas por $2.412.500
Término:	Septiembre 22 de 2017 a Diciembre 29 de 2017

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los Nueve (09) días del mes de Enero de 2018.

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



Scanned by CamScanner

DIRECTV

Telecenter Panamericana Ltda., a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que, **MOLINA MONTERO MIGUEL ALBERTO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **1.144.036.098**, trabajó al servicio de nuestra empresa con contrato a término **Indefinido** desde el **22 de mayo de 2012**, hasta el **05 de junio de 2017**, devengando un salario básico mensual de **$ 894.679.**

Desempeñó el cargo de **EJECUTIVO GESTIÓN DE RECARGAS**

Atentamente,

PABLO ANDRES MEJIA BENJUMEA.
Jefe de Relaciones con el Empleado

Cali, 05 de junio de 2017

Proyectó: **NRU**

"Para verificar información comunicarse a Gestión Humana en Cali (092) pbx. 489 77 77 Ext. 5302, Bogotá pbx. 652 98 00 ext. 6693"