

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que LORENA SOFÍA VALDERRAMA MATURANA, identificada con cédula N° 66.659.905, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2022
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0413 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de octubre 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: 20 de octubre de 2022 Hasta: 30 de diciembre de 2022
VALOR	15.162.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		<div> <div>VERSIÓN</div> <div>002</div> </div>

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 administración de la plataforma tecnológica de los Centros de Datos en cuanto al hardware, software de virtualización, sistemas operativos hospedados, copias de seguridad de volúmenes de almacenamiento y máquinas virtuales, y los servicios que dependan de estos procesos incluyendo todos los servidores y almacenamientos de servidores. 5. Realizar monitoreo de los diferentes servicios que se prestan a través de la plataforma tecnológica administrada por DATIC y solución de posibles eventos que se presentan de ausencia o mal funcionamiento del servicio incluyendo todos los servidores y sistemas de almacenamiento. 6. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración de los servidores, conservando las políticas y la funcionalidad del sistema incluyendo todos los servidores y sistemas de almacenamiento. 7. Apoyar en la aplicación de parches u actualizaciones en los servidores y sistemas de almacenamientos y cuchillas blade con el fin de garantizar la operatividad de la plataforma. 8. Revisión y seguimiento a los archivos de registro (Logs) arrojados por los servidores, para la solución de fallas. 9. Apoyar la administración de los soportes de los fabricantes para los equipos del Datacenter para garantizar la renovación oportuna. 10. Suministrar la información de las necesidades de mejoramiento o aprovisionamiento de los equipos del Datacenter para satisfacer los requerimientos de los aplicativos actuales y futuros. 11. Transferir los sistemas de información de servidores descentralizados al Datacenter consolidado. 12. Apoyar en la elaboración e implementación del catálogo de servicios, arquitectura de servicio y plan de continuidad del negocio cuando sea necesario. 13. 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. 14. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 15. 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. 16. 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,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

proyectos de inversión, entre otros. 17. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programe la Entidad, tales como, inducción o reintroducción de prestadores de servicios, MIPG, entre otros de acuerdo a los lineamientos de los Organismos responsables 18. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0133 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de enero de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO	Desde: 27 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	20.216.000 con adición por valor de 10.108.000 para un valor total del contrato de 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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
<p>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 administración de la plataforma tecnológica de los Centros de Datos en cuanto al hardware, software de virtualización, sistemas operativos hospedados, copias de seguridad de volúmenes de almacenamiento y máquinas virtuales, y los servicios que dependan de estos procesos incluyendo todos los servidores y almacenamientos de servidores. 5. Realizar monitoreo de los diferentes servicios que se prestan a través de la plataforma tecnológica administrada por DATIC y solución de posibles eventos que se presentan de ausencia o mal funcionamiento del servicio incluyendo todos los servidores y sistemas de almacenamiento. 6. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración de los servidores, conservando las políticas y la funcionalidad del sistema incluyendo todos los servidores y sistemas de almacenamiento. 7. Apoyar en la aplicación de parches u actualizaciones en los servidores y sistemas de almacenamientos y cuchillas blade con el fin de garantizar la operatividad de la plataforma. 8. Revisión y seguimiento a los archivos de registro (Logs) arrojados por los servidores, para la solución de fallas. 9. Apoyar la administración de los soportes de los fabricantes para los equipos del Datacenter para garantizar la renovación oportuna. Suministrar la información de las necesidades de mejoramiento o aprovisionamiento de los equipos del Datacenter para satisfacer los requerimientos de los aplicativos actuales y futuros. 10. Transferir los sistemas de información de servidores descentralizados al Datacenter consolidado. 11. Apoyar en la elaboración e implementación del catálogo de servicios, arquitectura de servicio y plan de continuidad del negocio cuando sea necesario. 12. 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. 13. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 14. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso</p>

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0317 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de julio de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 14 de julio de 2023 Hasta: 30 de septiembre de 2023
VALOR	15.162.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	15.162.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Satisfactorio
OBLIGACIONES GENERALES	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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. Apoyar en la administración de la plataforma tecnológica de los Centros de Datos en cuanto al hardware, software de virtualización, sistemas operativos hospedados, copias de seguridad de volúmenes de almacenamiento y máquinas virtuales, y los servicios que dependan de estos procesos incluyendo todos los servidores y almacenamientos de servidores. 4. Realizar monitoreo de los diferentes servicios que se prestan a través de la plataforma tecnológica administrada por DATIC y solución de posibles eventos que se presentan de ausencia o mal funcionamiento del servicio incluyendo todos los servidores y sistemas de almacenamiento. 5. Garantizar la consistencia y seguridad en la administración de los servidores, conservando las políticas y la funcionalidad del sistema incluyendo todos los servidores y sistemas de almacenamiento. 6. Apoyar en la aplicación de parches u actualizaciones en los servidores y sistemas de almacenamientos y cuchillas blade con el fin de garantizar la operatividad de la plataforma. 7. Revisión y seguimiento a los archivos de registro (Logs) arrojados por los servidores, para la solución de fallas. 8. Apoyar la administración de los soportes de los fabricantes para los equipos del Datacenter para garantizar la renovación oportuna. Suministrar la información de las necesidades de mejoramiento o aprovisionamiento de los equipos del Datacenter para satisfacer los requerimientos de los aplicativos actuales y futuros. 9. Transferir los sistemas de información de servidores descentralizados al Datacenter consolidado. 10. Apoyar en la elaboración e implementación del catálogo de servicios, arquitectura de servicio y plan de continuidad del negocio cuando sea necesario. 11. 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. 12. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 13. Divulgar información autorizada por el proceso de Comunicación Pública de la Entidad con el fin de fomentar y generar acceso efectivo a la información de la Entidad y del Organismo en estricto cumplimiento a los procesos organizacionales. 14. Suministrar la información requerida y/o participar en los procesos que desarrolle la Entidad en materia de Rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Ley de Transparencia, Gobierno Digital, Datos Abiertos, formulación, proyectos de inversión,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

entre otros. 15. Aportar la certificación o constancia que demuestre su asistencia a los cursos que programen otras entidades del nivel nacional o al interior de la entidad para prestadores de servicios y que le sean requeridos, tales como: MIPG, Gestión Documental, Gobierno Digital, entre otros. 16. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0410 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05 de octubre de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para brindar apoyo a las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde: 09 de octubre de 2023 Hasta: 29 de diciembre de 2023
VALOR	15.162.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	15.162.000
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	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

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 benefician 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. Realizar el monitoreo de servicios no críticos desplegados en la plataforma tecnológica de la entidad. 4. Participar en la supervisión y seguimiento de las condiciones ambientales del data center, como temperatura, humedad, sistemas de extinción de incendios y acceso físico. 5. Apoyar en el Registro de Información Asociada a Riesgos, Puntos de Control y Políticas Operativas del equipo de infraestructura tecnológica. 6. Gestionar en el WSUS la aprobación de los parches emitidos por Microsoft para su aplicación automática en las estaciones de trabajo. 7. Brindar apoyo técnico en la administración de Google Workspace (copias de seguridad). 8. 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. 9. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales. 10. 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. 11. 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. 12. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0056-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 de enero 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 –HASTA)	Desde: 23 de enero de 2024 Hasta: 30 de abril de 2024
VALOR	20.924.000

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	20.924.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar el monitoreo de servicios no críticos desplegados en la plataforma tecnológica de la entidad. 2. Participar en la supervisión y seguimiento de las condiciones ambientales del data center, como temperatura, humedad, sistemas de extinción de incendios y acceso físico. 3. Apoyar en el Registro de Información Asociada a Riesgos, Puntos de Control y Políticas Operativas del equipo de infraestructura tecnológica. 4. Gestionar en el WSUS la aprobación de los parches emitidos por Microsoft para su aplicación automática en las estaciones de trabajo. 5. Brindar apoyo técnico en la administración de Google Workspace (copias de seguridad). 6. 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. 7. Proyectar comunicaciones y/o reportes requeridos dentro de los plazos establecidos así como informes, en el marco de sus obligaciones contractuales. 8. Brindar apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por MARI. 9. Documentar las actividades y tareas críticas de la operación de servicios de infraestructura, redes y software con énfasis en la continuidad de negocio y la seguridad informática a partir de los lineamientos del sistema de gestión de calidad - Norma ISO 9001:2015 y las mejores prácticas de la Norma ISO 27001 y 20001, según corresponda. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios profesionales
No.	4134.010.26.1.0407-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de mayo de 2024

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

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 –HASTA)	Desde: 29 de mayo de 2024 Hasta: 30 de agosto de 2024
VALOR	20.924.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	15.693.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar el monitoreo de servicios no críticos desplegados en la plataforma tecnológica de la entidad. 2. Participar en la supervisión y seguimiento de las condiciones ambientales del data center, como temperatura, humedad, sistemas de extinción de incendios y acceso físico. 3. Apoyar en el Registro de Información Asociada a Riesgos, Puntos de Control y Políticas Operativas del equipo de infraestructura tecnológica. 4. Gestionar en el WSUS la aprobación de los parches emitidos por Microsoft para su aplicación automática en las estaciones de trabajo. 5. Brindar apoyo técnico en la administración de Google Workspace (copias de seguridad). 6. 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. 7. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales, en especial los relacionados con la administración de los sistemas que integran la infraestructura TI. 8. Brindar apoyo en las respuestas a las solicitudes generadas por MARI. 9. Documentar las actividades y tareas críticas de la operación de servicios de infraestructura, redes y software con énfasis en la continuidad	

10 de 11

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.

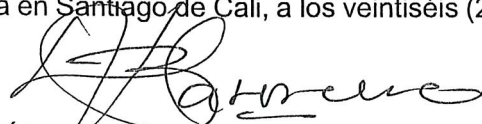
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

de negocio y la seguridad informática a partir de los lineamientos del sistema de gestión de calidad - Norma ISO 9001:2015 y las mejores prácticas de la Norma ISO 27001 y 20001, según corresponda. 10. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No Aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley.

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



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

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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




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



1018492228

Anular

Numero Formulario

333301633843

El recibo fue anulado correctamente.

Salir

Buscar





Centro de Pagos Electronicos PSE
Departamento Del Valle Del Cauca



Información transacción 40172063

Token
EDC742FA599522C5D66C38D38B83C5B2
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2024-07-30 09:40:06.0
Referencia
990100000008841581
Descripción / Concepto
LOS_CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXP...
Tipo documento
CC
Numero documento
66659905
Nombres / Razón social
Lorena Sofia Valderrama Maturana
Correo
sofhia332@gmail.com

Información del pago



Fecha procesamiento
30-07-2024
Banco
BANCO DAVIVIENDA
Valor
10,400.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
808580329
Estado
Aprobada

Retorno al
Comercio

Imprimir



Todos los derechos reservados © Sitio administrado por Realtech LTDA 2021

Confirmación Pago

A continuación encontrará la información del resultado de la transacción en PSE.

Información de la transacción

Fecha: Jul 30, 2024 9:34:51 AM

Referencia: 333301833843

Valor: 3800

Banco: BANCOLOMBIA

Numero Transaccion / CUS: 808564264

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 @TICA/caldiaCali

LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICA:

Que **LORENA SOFIA VALDERRAMA MATURANA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 66.659.905, presta sus servicios Profesionales, en la UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 830025406, para lo cual se suscribió el siguiente contrato:

1. Contrato de Prestación de Servicios No 45 de 2021 por valor total de **e CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE E (\$51.502.500)** con un plazo de ejecución de diez (10) meses y veintisiete (27) días, fecha de inicio el cuatro (4) de febrero de 2021 y fecha de finalización el treinta (30) de diciembre de 2021.

Objeto:

El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales como Ingeniero Informático con especialización, de manera autónoma e independiente a la U.A.E. CGN, apoyando al GIT de Apoyo Informático, en las funciones relacionadas en la cláusula de obligaciones y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del GIT, relacionadas con el objeto del contrato que se suscriba

Con las siguientes obligaciones:

- Apoyar la operación del proyecto de inversión “FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CGN NACIONAL” a través de la estrategia de Seguridad de la información, mediante el seguimiento y control de las medidas aplicadas en el proceso de gestión TIC para el sostenimiento y mantenimiento del SGSI (Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información).
- Actualizar los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de acuerdo a los lineamientos de la Norma NTC ISO-IEC 27001:2013 y de Mintic.
- Gestionar, construir y dar seguimiento a los indicadores del sistema de gestión de seguridad de la información -SGSI
- Apoyar el seguimiento en la actualización de los planes de contingencia y continuidad de negocio

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

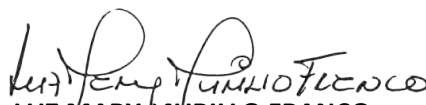
Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



- *Administrar las herramientas de Inteligencias de negocios-BI, que incluyen seguridad de la aplicación, identificación, autenticación y autorización de usuarios, monitoreo de las métricas del sistema, gestión de perfiles de usuario, identificación de problemas y solución del ambiente servidor.*
- *Capacitación y sensibilización en el manejo de las herramientas que conforman la suite de Inteligencia de Negocio BI, repositorio documental y Seguridad de la información.*
- *. Ejecutar pruebas de sistemas de información de la entidad y asegurar la calidad del mismo para entrega a producción, pruebas de funcionales, pruebas Generales, guiones de pruebas, lista de chequeos, pruebas de contingencia, seguimiento y control a la seguridad informática, con los respectivos soportes que evidencien la actividad*
- *Atender y solucionar los requerimientos asignados por la mesa de servicio a través de la aplicativa mesa de servicios al GIT de apoyo Informático.*
- *Asistir a las reuniones que surjan para efectos de cumplimiento y avance del objeto contratado.*
- *Crear y sostener la documentación de acuerdo con los procedimientos propios de la entidad relacionados con las actividades o proyectos asignados.*
- *Las demás relacionadas con el objeto contractual directamente o a través del supervisor del contrato.*
- *. El contratista al finalizar el contrato deberá: a. entregar un Backups de la información magnética generada durante la ejecución del contrato. b. entregar un informe final de sus actividades.*

Este contrato se encuentra ejecutado

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2022.


LUZ MARY MURILLO FRANCO

Secretaria General

**U.A.E Contaduría General de la
Nación**

Proyecto: Martin G Marulanda López

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



**EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CERTIFICA:**

Que **LORENA SOFIA VALDERRAMA MATURANA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **66.659.905** de Cerrito - Valle, prestó sus servicios Profesionales, en la **UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**, para lo cual se suscribió el siguiente contrato:

1. Contrato de Prestación de Servicios **No 30 de 2020** por valor total de **CINCUENTA Y TRES MILLONES SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$53.077.500)**, con un plazo de ejecución de once (11) meses y siete (07) días, fecha de inicio el veinticuatro (24) de enero de 2020 y fecha de finalización el treinta (30) de diciembre de 2020.

Con las siguientes obligaciones:

- Apoyar la operación del proyecto de inversión “FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CGN NACIONAL” a través de la estrategia de Seguridad de la información, mediante el seguimiento y control de las medidas aplicadas en el proceso de gestión TIC para el sostenimiento y mantenimiento del SGSI (Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información).
- Actualizar los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de acuerdo a los lineamientos de la Norma NTC ISO-IEC 27001:2013 y de Mintic.
- Gestionar, construir y dar seguimiento a los indicadores del sistema de gestión de seguridad de la información -SGSI .
- Apoyar el seguimiento en la actualización de los planes de contingencia y continuidad de negocio.
- Administrar las herramientas de Inteligencias de negocios-BI, que incluyen seguridad de la aplicación, identificación, autenticación y autorización de usuarios, monitoreo de las métricas del sistema, gestión de perfiles de usuario,

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



identificación de problemas y solución del ambiente servidor.

- Capacitación y sensibilización en el manejo de las herramientas que conforman la suite de Inteligencia de Negocio BI, repositorio documental y Seguridad de la información.
- Ejecutar pruebas de sistemas de información de la entidad y asegurar la calidad del mismo para entrega a producción, pruebas de funcionales, pruebas Generales, guiones de pruebas, lista de chequeos, pruebas de contingencia, seguimiento y control a la seguridad informática, con los respectivos soportes que evidencien la actividad.
- Atender y solucionar los requerimientos asignados por la mesa de servicio a través de la aplicativa mesa de servicios al GIT de apoyo Informático.
- Asistir a las reuniones que surjan para efectos de cumplimiento y avance del objeto contratado.
- Crear y sostener la documentación de acuerdo con los procedimientos propios de la entidad relacionados con las actividades o proyectos asignados.
- Las demás relacionadas con el objeto contractual directamente o a través del supervisor del contrato.

Este contrato se encuentra ejecutado y liquidado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2021.


JORGE ANDRÉS QUINTERO GUEVARA
Secretario General (E)

Proyecto: Laura K. Jiménez Delgadillo

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



**EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CERTIFICA:**

Que **LORENA SOFIA VALDERRAMA MATURANA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **66.659.905** de Cerrito - Valle, prestó sus servicios Profesionales, en la **UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**, para lo cual se suscribió el siguiente contrato:

1. Contrato de Prestación de Servicios **No 82 de 2019** por valor total de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$49.500.000)**, con un plazo de ejecución de diez (10) meses y treinta (30) días, fecha de inicio el primero (1) de febrero de 2019 y fecha de finalización el treinta (30) de diciembre de 2019.

Con las siguientes obligaciones:

- Actualizar La estrategia de Seguridad de la información para el cumplimiento con el objetivo de mejorar la plataforma tecnológica para soportar los servicios de la CGN del proyecto de inversión “FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CGN NACIONAL”.
- Realizar seguimiento y control sobre las medidas aplicadas en el proceso de gestión TIC para el sostenimiento y mantenimiento del SGSI (Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información).
- Actualizar los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de acuerdo con los lineamientos de la Norma NTC ISO-IEC 27001:2013 y de MinTic.
- Gestionar la capacidad de los componentes que conforman el sistema de gestión de la seguridad para el reporte de los avances en el índice de capacidad de los servicios de tecnología.
- Gestionar, construir y dar seguimiento a los diferentes indicadores para la generación de productos del proyecto de inversión y los sistemas de gestión.

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



- Apoyar la gestión en el cumplimiento en la actualización de los planes de contingencia y continuidad de negocio.
- Realizar las actividades necesarias para cumplir con el Ciclo de operación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información basado en diagnóstico, planeación, Implementación, evaluación y mejora continua para el SGSI.
- Ejecutar actividades para soportar la documentación del SGSI y apoyar la integración con los demás sistemas de Gestión Institucionales de la CGN.
- Gestionar las pruebas e instalación de parches de seguridad o versiones mejoradas de software y aplicativos sobre la plataforma tecnológica; con sus respectivos soportes y documentación.
- Desarrollar procedimientos de seguridad detallados que fortalezcan la política de seguridad de la información institucional.
- Atender y responder inmediatamente las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales.
- Gestionar parches de seguridad en la plataforma tecnológica (pruebas e instalación).
- Atender y solucionar los requerimientos asignados por la mesa de servicio a través del aplicativo Services Desk al GIT de apoyo Informático.
- Asistir a las reuniones que surjan para efectos de cumplimiento y avance del objeto contratado.
- Crear y sostener la documentación de acuerdo con los procedimientos propios de la entidad relacionados con las actividades o proyectos asignados.
- Las demás relacionadas con el objeto contractual directamente o a través del supervisor del contrato.
- El contratista al finalizar el contrato deberá: a. entregar un Backus de la información magnética generada durante la ejecución del contrato. b. entregar un informe final de sus actividades.

Este contrato se encuentra ejecutado y liquidado.

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2021.


JORGE ANDRÉS QUINTERO GUEVARA
Secretario General (E)

Proyecto: Laura K. Jiménez Delgadillo

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



**EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL**

DE LA NACIÓN CERTIFICA:

Que **LORENA SOFIA VALDERRAMA MATURANA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **66.659.905** de Cerrito - Valle, presta sus servicios Profesionales, en la **UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**, para lo cual se ha suscrito los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios **No 92 de 2018** por valor total de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. (\$44.690.000)**, con un plazo de ejecución de diez (10) meses y veintisiete (27) días, fecha de inicio el dieciocho (18) de enero de 2018 y fecha de finalización el quince (15) de diciembre de 2018.

En las que tiene como funciones:

- Administrar las herramientas de Inteligencias de negocios -BI, que incluyen seguridad de la aplicación, identificación, autenticación y autorización de usuarios, monitoreo de las métricas del sistema, gestión de perfiles de usuario, identificación de problemas y solución del ambiente servidor.
- Soporte técnico en el uso de las herramientas de inteligencia de negocio - BI, instalación y configuración de los ambientes de trabajo identificando políticas de seguridad de la aplicación y soporte a usuarios.
- Realizar el mantenimiento de los contenidos de la bodega de datos de la herramienta de Inteligencia de Negocios - BI. Programar los mantenimientos preventivos a las herramientas buscando mejorar la productividad y la entrega de información.
- Capacitación y sensibilización en el manejo de las herramientas que conforman la suite de Inteligencia de Negocio BI, repositorio documental y Seguridad de la información.
- Plantear estrategias de mejora en la entrega de contenidos generados bajo las herramientas de Inteligencia de Negocios y seguridad de la información.

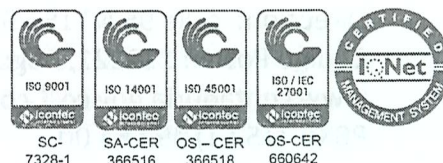
"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Dirección: calle 95 N° 15 - 56

Código Postal: 110221, Bogotá Colombia

www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co

PBX: (+57 1) 492 64 00



- Ejecutar pruebas de sistemas de información de la entidad y asegurar la calidad del mismo para entrega a producción, pruebas de funcionales, pruebas generales, guiones de pruebas, lista de chequeos, pruebas de contingencia, seguimiento y control a la seguridad informática, con los respectivos soportes que evidencien la actividad.
- Atender y solucionar los requerimientos asignados por la mesa de servicio a través del aplicativo Services Desk al GIT de apoyo Informático.
- Realizar las actividades necesarias para cumplir con el Ciclo de operación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información basado en diagnóstico, planeación, Implementación, evaluación y mejora continua para el SGSI.
- Implementación de procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI de acuerdo a los lineamientos de la Norma NTC ISO-IEC 27001:2013 y de Mintic, identificando brechas para diagnosticar el estado del sistema y aplicar los planes de mejoramiento respectivos.
- Ejecutar actividades para soportar la documentación del SGSI y apoyar la integración con los demás sistemas de Gestión Institucionales de la CGN.
- Asistir a las reuniones que surjan para efectos de cumplimiento y avance del objeto contratado.
- Crear y sostener la documentación de acuerdo a los procedimientos propios de la entidad relacionados con las actividades o proyectos asignados.
- Las demás relacionadas con el objeto contractual directamente o a través del supervisor del contrato.
- El contratista al finalizar el contrato deberá: a. entregar un Backus de la información magnética generada durante la ejecución del contrato. b. entregar un informe final de sus actividades.

Este contrato se encuentra ejecutado y liquidado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2019.



JORGE ANDRÉS QUINTERO GUEVARA
SECRETARIO GENERAL (E)

“Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: calle 95 N° 15 - 56

Código Postal: 110221, Bogotá Colombia

www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co

PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-
7328-1



SA-CER
366516



OS - CER
366518



OS-CER
660642





**LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

CERTIFICA:

Que LORENA SOFIA VALDERRAMA MATURANA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 66.659.905 de Cerrito Valle, prestó sus servicios Profesionales, en la UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, para lo cual se suscribió al siguiente contrato:

- 1. Contrato de Prestación de Servicios No 83 de 2017, con un plazo de ejecución de once (11) meses y trece (13) días, fecha de inicio el dieciocho (18) de enero de 2017 y fecha de finalización el treinta y uno (31) de diciembre de 2017.*

Objeto del contrato: El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales como Ingeniero Informático de manera autónoma e independiente a la UAE Contaduría General de la Nación, en el apoyo profesional al GIT Apoyo Informático, a las obligaciones asignadas por el coordinador del GIT, las relacionadas en la cláusula de obligaciones y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del GIT conforme al proyecto de inversión.

Con las siguientes obligaciones:

- Administrar las herramientas de Inteligencias del negocios, que incluyen seguridad de la aplicación, identificación, autenticación y autorización-de usuarios, monitoreo de las métricas del sistema, gestión de perfiles de usuario, identificación de problemas y solución del ambiente servidor.*





- *Administrar las herramientas de Inteligencias de negocios que incluyen seguridad de la aplicación, identificación, autenticación y autorización de usuarios, monitoreo de las métricas del sistema, gestión de perfiles de usuario, identificación de problemas y solución del ambiente servidor.*
- *Soporte técnico en el uso de las herramientas de inteligencia de negocio, instalación y configuración de los ambientes de trabajo identificando políticas de seguridad de la aplicación y soporte a usuarios.*
- *Realizar el mantenimiento de los contenidos de la bodega de datos de la herramienta de Inteligencia de Negocios. Programar los mantenimientos preventivos a las herramientas buscando mejorar la productividad y la entrega de información.*
- *Capacitación en el manejo de las herramientas que conforman la suite de Inteligencia de Negocio.*
- *Plantear estrategias de mejora en la entrega de contenidos generados bajo las herramientas de Inteligencia de Negocios.*
- *Ejecutar pruebas de software y asegurar la calidad de este para entrega a producción, pruebas de funcionales, pruebas generales guiones de pruebas, lista de chequeos, pruebas de contingencia, seguimiento y control a la seguridad informática.*
- *Documentar las evidencias para los Sistemas de Información de la entidad, generación de manuales, guiones, mejoras, instructivos y guías de los Sistemas de información de la entidad.*
- *Atender y solucionar los requerimientos asignados por la mesa de servicio a través del aplicativo Services Desck al GIT de apoyo Informático.*
- *Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de la Seguridad de la información de la Entidad, mediante el diagnostico, ajuste y continuación de la implementación y operación de la norma ISO 27001 en el GIT de Apoyo informático, ajustándose a las necesidades, recursos de la Entidad y lineamientos de gobierno en línea y entregando la documentación de su evolución.*





- *El contratista se compromete a realizar las actividades, rigiéndose a los procesos.*

Este contrato se encuentra ejecutado y liquidado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., al dieciocho (18) días del mes de octubre de 2022.


LUZ MARY MURILLO FRANCO
Secretaria General
U.A.E Contaduría General
de la Nación

Proyecto: Martín G Marulanda López



**LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CERTIFICA:**

Que **LORENA SOFIA VALDERRAMA MATURANA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **66.659.905** de Cerrito Valle, prestó sus servicios Profesionales, en la **UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**, para lo cual se suscribió al siguiente contrato:

1. Contrato de Prestación de Servicios **No 42 de 2016**, con un plazo de ejecución de once (11) meses y trece (13) días, fecha de inicio el dieciocho (18) de enero de 2016 y fecha de finalización el treinta y uno (31) de diciembre de 2016.

Objeto del contrato: El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales como Ingeniero Informático de manera autónoma e independiente a la UAE Contaduría General de la Nación, en el apoyo profesional al GIT Apoyo Informático, a las obligaciones asignadas por el coordinador del GIT, las relacionadas en la cláusula de obligaciones y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del GIT conforme al proyecto de inversión.

Con las siguientes obligaciones:

- Participar en el diseño, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría de Centralización de la Información, con base en la formulación estratégica definida por el Contador General de la Nación y aplicar las metodologías de medición de las tareas bajo su responsabilidad.
- Administrar las herramientas de Inteligencias de negocios, que incluyen seguridad de la aplicación, identificación, autenticación y autorización de usuarios, monitoreo de las métricas del sistema, gestión de perfiles de usuario, identificación de problemas y solución del ambiente servidor.
- Soporte técnico en el uso de las herramientas de inteligencia de negocio, instalación y configuración de los ambientes de trabajo identificando políticas de seguridad de la aplicación y soporte a usuarios.
- Realizar el mantenimiento de los contenidos de la bodega de datos de la herramienta de Inteligencia de Negocios.

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

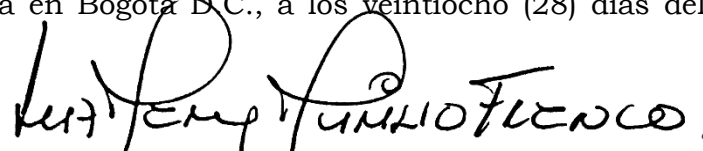
Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



- Programar los mantenimientos preventivos a las herramientas buscando mejorar la productividad y la entrega de información.
- Capacitación en el manejo de las herramientas que conforman la suite de Inteligencia de Negocio.
- Plantear estrategias de mejora en la entrega de contenidos generados bajo las herramientas de Inteligencia de Negocios.
- Ejecutar pruebas de software y asegurar la calidad del mismo para entrega a producción, pruebas de funcionales, pruebas generales guiones de pruebas, lista de chequeos, pruebas de contingencia, seguimiento y control a la seguridad informática.
- Documentar las evidencias para los Sistemas de Información de la entidad, generación de manuales, guiones, mejoras, instructivos y guías de los Sistemas de Información de la entidad.
- Atender y solucionar los requerimientos asignados por la mesa de servicio a través del aplicativo Services Desck al GIT de apoyo Informático.
- Cumplir con el cronograma proyectado por el coordinador del GIT de informática.
- El contratista se compromete a realizar las actividades y utilizar los bienes, recursos y herramientas de la entidad, rigiéndose a los procesos, procedimientos, formatos, políticas, calidad (SGC) lineamientos y estándares entre otros de la U.A.E. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
- Las demás relacionadas con el objeto contractual directamente o a través del supervisor del contrato.
- El contratista al finalizar el contrato deberá: a. entregar un Backup de la información magnética generada durante la ejecución del contrato, b. entregar un informe final de sus actividades, c. Entregar los bienes a cargo en el inventario al supervisor

Este contrato se encuentra ejecutado y liquidado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2021.


LUZ MARY MURILLO FRANCO
Secretaria General

Proyecto: K/Bahos

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co
PBX: (+57 1) 492 64 00



**EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

CERTIFICA:

Que LORENA SOFIA VALDERRAMA MATURANA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 66.659.905 de Cerrito (Valle), presta sus servicios Profesionales, en la UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, para lo cual se ha suscrito el siguiente contrato:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 76 de 2015 por valor total de TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE. (\$38.170.000), con un plazo de ejecución de once (11) meses, fecha de inicio el diecinueve (19) de Enero de 2015 y fecha de finalización el dieciocho (18) de Diciembre de 2015. Tiene como funciones, las siguientes:

- Elaborar, manejar, recepcionar, tramitar y realizar seguimiento a los documentos relacionados con el GIT de Apoyo Informático.
- Asesorar, manejar y mantener actualizado el sistema de Gestión documental del proceso de gestión de tecnologías de información, de acuerdo a las TRD (Tablas de retención documental).
- Apoyar pruebas de contingencia, seguimiento control a la seguridad informática de la Contaduría general de la nación.
- Apoyo a las fases pendientes para certificación de la norma ISO27001.
- Apoyar a la Línea de infraestructura en pruebas generales, lista de chequeos y evidencias documentales.
- Elaborar, mantener, gestionar, recepcionar y verificar los documentos físicos y digitales relacionados con el proyecto de inversión de "adquisición, instalación, ampliación, reposición, asesoría, capacitación, implantación y mantenimiento de sistemas de información de la U.A.E. Contaduría General de la Nación".
- Mantener actualizado el formato físico y archivo magnético del control y seguimiento de los procesos contractuales del GIT de Apoyo Informático.
- Elaborar, controlar y archivar las comunicaciones y manejar los suministros del área.
- Realizar seguimiento a los servicios pendientes entregados por la mesa de servicio al GIT de apoyo informático.
- Ejecutar pruebas q apoye a los sistemas de información de la Entidad, cuando se requiera.
- Asistir a las reuniones que surjan para efectos de cumplimiento y avance del objeto contratado.
- Crear y sostener la documentación de acuerdo a los procedimientos propios de la Entidad relacionados con las actividades o proyectos asignados.
- Cumplir con el cronograma proyectado por el coordinador del GIT de Informática.
- En contratista se compromete a realizar las actividades y utilizar los bienes, recursos y herramientas de la entidad, rigiéndose a los procesos, procedimientos, formatos, políticas,

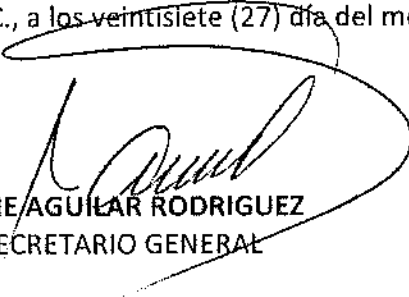
"Cuentas Claras, Estado Transparente"

calidad (SGC) lineamientos y estándares entre otros de la U.A.E. CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

- Las demás relacionadas con el objeto contractual directamente o a través del supervisor del contrato.
- El contratista al finalizar el contrato deberá: a. entregar un Backus de la información magnética generada durante la ejecución del contrato. b. entregar un informe final de sus actividades. c. entregar los bienes a cargo en el inventario al supervisor.

Este contrato se encuentra ejecutado y liquidado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) día del mes de Enero de 2016.



JAIME AGUILAR RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: María Alejandra Escobar Mejía
Revisó: Jaime Aguilar Rodríguez

EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CERTIFICA:

Que LORENA SOFIA VALDERRAMA MATURANA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 66.659.905 de El Cerrito (Valle), presta sus servicios profesionales como contratista en la U.A.E CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, para lo cual se ha suscrito el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 63 de 2014 con un plazo de ejecución de once (11) meses, fecha de inicio el veinte (20) de enero de 2014 y fecha de finalización el diecinueve (19) de diciembre de 2014. cuyo objeto es: El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente a la Contaduría General de la Nación (CGN), al GIT de Informática, a las funciones asignadas por el coordinador del GIT de Informática, las relacionadas en la cláusula de obligaciones y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del GIT. El CONTRATISTA prestara sus servicios como Profesional en ingeniería informática, con experiencia laboral de dos (2) años en actividades de manejo y soporte administrativo.

Este contrato contiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, manejar, recepcionar, tramitar y realizar seguimiento a los documentos relacionados con el GIT de Apoyo Informático.
2. Asesorar, manejar y mantener actualizado el sistema de Gestión documental del proceso de gestión de tecnologías de información, de acuerdo a las TRD (Tablas de retención documental).
3. Apoyar pruebas de contingencia, seguimiento control a la seguridad informática de la contaduría general de la nación
4. Apoyo a las fases pendientes para certificación de la norma ISO27001.
5. Apoyar a la línea de infraestructura en pruebas generales, lista de chequeos y evidencias documentales.
6. Elaborar, mantener, gestionar, recepcionar y verificar los documentos físicos y digitales relacionados con el proyecto de inversión de "adquisición, instalación, ampliación, reposición, asesoría, capacitación, implantación y mantenimiento de sistemas de información de la UAE Contaduría General de La Nación."
7. Mantener actualizado el formato físico y archivo magnético del control y seguimiento de los procesos contractuales del GIT de Apoyo Informático.
8. Apoyar la proyección del PAC mensual del GIT de Apoyo Informático.

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

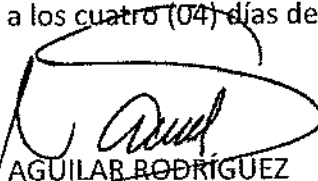
Calle 95 No. 15 – 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400
www.contaduria.gov.co E-mail: contactenos@contaduria.gov.co
Bogotá D.C. – Colombia



9. Elaborar, controlar y archivar las comunicaciones y manejar los suministros del área.
10. Realizar seguimiento a los servicios pendientes entregados por la mesa de servicio al GIT de apoyo Informático.
11. Ejecutar pruebas de apoyo para los Sistemas de Información de la Entidad, cuando se requiera.
12. Asistir a las reuniones que surjan para efectos de cumplimiento y avance del objeto contratado.
13. Crear y sostener la documentación de acuerdo a los procedimientos propios de la entidad relacionados con las actividades o proyectos asignados.
14. Cumplir con el cronograma proyectado por el coordinador del GIT de Informática.
15. El contratista se compromete a realizar las actividades y utilizar los bienes, recursos y herramientas de la entidad, rigiéndose a los procesos, procedimientos, formatos, políticas, calidad (SGC), lineamientos y estándares entre otros de la U.A.E CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
16. Las demás relacionadas con el objeto contractual directamente o a través del supervisor del contrato.
17. El contratista al finalizar el contrato deberá: a. Entregar un Backup de la Información magnética generada durante la ejecución del contrato, b. Entregar un informe final de sus actividades, c. Entregar los bienes a cargo en el inventario al supervisor.

Este contrato se encuentra ejecutado y liquidado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de marzo de 2015.


JAIME AGUILAR RODRIGUEZ

Proyectó: Karina Bahos
Revisó: Jaime Aguilar Rodríguez



**EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

CERTIFICA:

Que LORENA SOFIA VALDERRAMA MATURANA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 66.659.905 de Cerrito (Valle), prestó sus servicios Profesionales, en la UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, para lo cual se han suscrito los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 06 de 2013 por valor total de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. (\$37.730.000), con un plazo de ejecución de once (11) meses y trece (13) días, fecha de inicio el ocho (08) de enero de 2013 y fecha de finalización el veinte (20) de diciembre de 2013. Su objeto es: El contratista se obliga a prestar sus servicios de manera autónoma e independiente a la Contaduría General de la Nación (CGN), en el apoyo técnico al GIT de Informática, a las funciones asignadas por el coordinador del GIT de Informática, las relacionadas en la cláusula de obligaciones y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del GIT. Tiene como funciones, las siguientes:

- Elaborar, manejar, recepcionar, tramitar y realizar seguimiento a los documentos relacionados con el GIT de Apoyo Informático.
- Asesorar, manejar y mantener actualizado el sistema de Gestión documental del proceso de gestión de tecnologías de información, de acuerdo a las TRD (Tablas de retención documental).
- Apoyar pruebas de contingencia, seguimiento control a la seguridad informática de la contaduría general de la nación
- Apoyo a las fases pendientes para certificación de la norma ISO27001
- Apoyar a la línea de infraestructura en pruebas generales, lista de chequeos y evidencias documentales
- Elaborar, mantener, gestionar, recepcionar y verificar los documentos físicos y digitales relacionados con el proyecto de inversión de "adquisición, instalación, ampliación, reposición, asesoría, capacitación, implantación y mantenimiento de sistemas de información de la UAE Contaduría General de La Nación.
- Mantener actualizado el formato físico y archivo magnético del control y seguimiento de los procesos contractuales del GIT de Apoyo Informático.
- Apoyar la proyección del PAC mensual del GIT de Apoyo Informático.
- Elaborar, controlar y archivar las comunicaciones y manejar los suministros del área.
- Realizar seguimiento a los servicios pendientes entregados por la mesa de servicio al GIT de apoyo Informático.
- Ejecutar pruebas de apoyo para los Sistemas de Información de la Entidad, cuando se requiera.

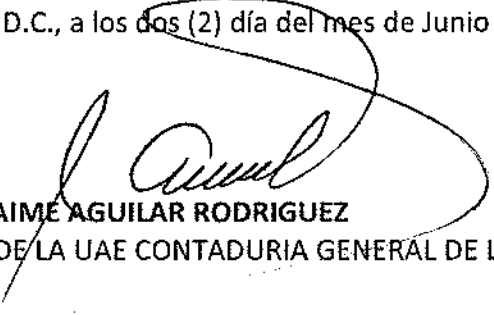
"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Calle 95 No. 15 – 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400
www.contaduria.gov.co E-mail: contactenos@contaduria.gov.co
Bogotá D.C. – Colombia

- Asistir a las reuniones que surjan para efectos de cumplimiento y avance del objeto contratado.
- Crear y sostener la documentación de acuerdo a los procedimientos propios de la entidad relacionados con las actividades o proyectos asignados.
- El contratista se compromete a realizar las actividades y utilizar los bienes, recursos y herramientas de la entidad, rigiéndose a los procesos, procedimientos, formatos, políticas, calidad (SGC), lineamientos y estándares entre otros de la U.A.E CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
- Las demás relacionadas con el objeto contractual directamente o a través del supervisor del contrato.

Este contrato se encuentra ejecutado y liquidado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los dos (2) día del mes de Junio de 2015.


JAIME AGUILAR RODRIGUEZ

SECRETARIO GENERAL DE LA UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

Proyectó: María Alejandra Escobar Mejía
Revisó: Jaime Aguilar Rodríguez

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

CERTIFICA:

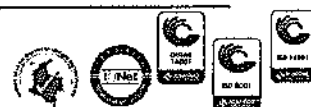
Que LORENA SOFIA VALDERRAMA MATURANA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 66.659.905 de Cerrito (Valle), prestó sus servicios Profesionales, en la UAE CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, para lo cual se han suscrito los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 88 de 2012 por valor total de VEINTIUN MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$21.160.000), con un plazo de ejecución de nueve (9) meses y seis (6) días, fecha de inicio el dieciséis (16) de marzo de 2012 y fecha de finalización el veintiuno (21) de diciembre de 2012. Su objeto es: El contratista se obliga a prestar sus servicios de manera autónoma e independiente a la Contaduría General de la Nación (CGN), en el apoyo técnico al GIT de Informática, a las funciones asignadas por el coordinador del GIT de Informática, las relacionadas en la cláusula de obligaciones y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del GIT. Tiene como funciones, las siguientes:

- Elaborar, manejar, recepcionar, tramitar y realizar seguimiento a los documentos relacionados con el GIT de Apoyo Informático.
- Asesorar, manejar y mantener actualizado el sistema de Gestión documental del proceso de gestión de tecnologías de información, de acuerdo a las TRD (Tablas de retención documental).
- Elaborar, mantener, gestionar, recepcionar y verificar los documentos físicos y digitales relacionados con el proyecto de inversión de "adquisición, instalación, ampliación, reposición, asesoría, capacitación, implantación y mantenimiento de sistemas de información de la UAE Contaduría General de La Nación."
- Mantener actualizado el formato físico y archivo magnético del control y seguimiento de los procesos contractuales del GIT de Apoyo Informático.
- Apoyar la proyección del PAC mensual del GIT de Apoyo Informático.
- Elaborar, controlar y archivar las comunicaciones y manejar los suministros del área.
- Realizar seguimiento a los servicios pendientes entregados por la mesa de servicio al GIT de apoyo Informático.
- Ejecutar pruebas de apoyo para los Sistemas de Información de la Entidad, cuando se requiera.
- Asistir a las reuniones que surjan para efectos de cumplimiento y avance del objeto contratado.
- Crear y sostener la documentación de acuerdo a los procedimientos propios de la entidad relacionados con las actividades o proyectos asignados.
- El contratista se compromete a realizar las actividades y utilizar los bienes, recursos y herramientas de la entidad, rigiéndose a los procesos, procedimientos, formatos,

"Cuentas Claras, Estado Transparente"

Calle 95 No. 15 ~ 56 Código Postal: 110221 PBX (57 1) 492 6400
www.contaduria.gov.co E-mail: contactenos@contaduria.gov.co
Bogotá D.C. – Colombia



políticas, calidad (SGC), lineamientos y estándares entre otros de la U.A.E CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

- Las demás relacionadas con el objeto contractual directamente o a través del supervisor del contrato.

Este contrato se encuentra ejecutado y liquidado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los dos (2) día del mes de Junio de 2015.



JAIME AGUILAR RODRIGUEZ

SECRETARIO GENERAL DE LA UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

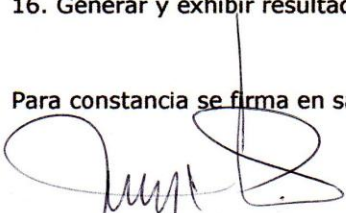
Proyectó: María Alejandra Escobar Mejía
Revisó: Jaime Aguilar Rodríguez

CERTIFICA

Que la Señorita Lorena Sofía Valderrama Maturana identificada con cédula de ciudadanía N° 66.659.905 expedida en Cerrito - Valle, laboro en esta empresa desde el 15 de junio de 2.006 hasta el 12 de marzo de 2.012, desempeñando los cargos de secretaria recepcionista, Atención y servicio al cliente y Apoyo técnico en los sistemas de información con las siguientes funciones:

1. Realizar informes semanales, mensuales para ser enviados a Panasonic de Colombia S.A
2. Manejo de Base de datos de la información de la empresa
3. Manejo de software de aplicación CADA para seguimiento y control de procesos de la empresa
4. Apoyo técnico en los sistemas de información de la empresa
5. Realizar apoyo a las labores de administración y manejo del sistema de información e equipos de cómputo entre otros elementos
6. Manejo y control de equipos y/o herramientas
6. Ser el canal de comunicación entre las necesidades de los clientes y las operaciones de la empresa.
7. Representar la autoridad para resolver problemas que afectan a los clientes directa o indirectamente.
8. Recibir las solicitudes de productos y servicios que desea adquirir el cliente.
9. Coordinar la logística de la entrega de productos o servicios.
10. Realizar mediciones para conocer el grado de satisfacción del cliente
11. Prevenir las causas de conflictos con los clientes.
12. Recibir y dar solución a las quejas y reclamaciones.
13. Analizar posibles procesos que afecten a los clientes de la organización.
14. Realizar sugerencias de soluciones a dichos procesos.
15. Estudiar las causas de insatisfacción de los clientes.
16. Generar y exhibir resultados sobre las mediciones de la satisfacción del cliente.

Para constancia se firma en santiago de Cali, a los 25 días de Septiembre de 2.012


JORGE GUILLERMO CADAVID R.
GERENTE **daca S.A.S.**
Technology Services
NIT: 900.332.000-1