PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1144048723
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALI	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CLL 18 A 56-20	TELÉFONO:	3339022
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7804903481**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	agosto
	AÑO:	2021		AÑO:	2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/08/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1096254456

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 288.000
SUBTOTAL:			1	**$ 288.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	1	$ 225.000
SUBTOTAL:			1	**$ 225.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890303093	CCF56	CCF56-COMFENALCO VALLE	1	$ 36.000
SUBTOTAL:			1	**$ 36.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800226175	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 9.400
SUBTOTAL:			1	**$ 9.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 558.400**

INFORME						
AVANCE DE ACTIVIDADES						
INFORME	**FECHA DEL INFORME DE ACTIVIDADES**	**FECHA INICIO CONTRATO**	**PERIODO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES REPORTADO EN EL INFORME**			
Pago No. 3	25/08/2021	28/05/2021	DESDE	26/07/2021	HASTA	25/08/2021

CONTRATO:	MP-700-2021
CONTRATISTA:	CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO ESPECIALIZADO PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA
SUPERVISOR/ INTERVENTOR:	PABLO CARDONA GARCIA
VALOR DEL CONTRATO:	$27.000.000
FORMA DE PAGO:	6 CUOTAS PARCIALES
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL	HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021
PLAZO ADICIONAL SEGÚN	NO APLICA

1. Aportes en Seguridad Social

PERIODO DE APORTES :	ago-21	**VALOR ACTA PARCIAL**	$4.500.000	**INGRESO BASE COTIZACIÓN**	$1.800.000

No.	**CONCEPTO**	**% APORTE**	**APORTE**
1	APORTES EN SALUD:	**12,5%**	$225.000
2	APORTES EN PENSIÓN:	**16%**	$288.000
3	APORTES EN RIESGOS:	**0,52%**	$9.400
		TOTAL A PAGAR APORTES	**$522.400**

2. Documentación entregada

La documentación suministrada por el Contratista incluye:

No.	**DOCUMENTO**
1	MINUTA
2	ACTA DE INICIO
3	INFORME DE ACTIVIDADES PARCIAL No. 03
4	PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES AGOSTO 2021
5	CERTIFICAION BANCARIA
6	RUT
7	CERTIFICADO CLASIFICACION TRIBUTARIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES

No.	**Obligación**
1	Liderar la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio
2	Liderar la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Antitrámites y los demás asignados a la Dirección de TIyC.
3	Apoyo en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales.
4	Apoyo en la implementación y seguimiento de la Política de Gobierno Digital en el Municipio.
5	Creación, actualización y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Dirección de TIyC.
6	Apoyo en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC.
7	Elaborar los informes de actividades para el control, evaluación y mejora de los indicadores de la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia).
8	Presentar informes a la Dirección de TIyC de manera mensual, donde se evidencie el progreso y/o mejoras en el proceso (Trámites y Servicios) de las actividades planteadas en el plan de acción.
9	Apoyo a la implementación del Sistema de Gestión de Servicios.
10	Configuración, puesta en operación y seguimiento de la herramienta tecnológica para la gestión del equipo de la Dirección de TIyC mediante metodologías ágiles.
11	Apoyo en la formulación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del municipio.
12	Apoyo en la gestión de proyectos derivados del portafolio del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
13	Las demás que determine el Director de TIyC (Tecnología, Innovación y ciencia).

3,.ACTIVIDADES DESARROLLADAS

No.	**OBLIGACIÓN CONTRACTUAL**	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**SOPORTE/ EVIDENCIA**
1	Liderar la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio	* Asesorar y acompañar a cada una de las secretarias para diligenciar la matriz de priorizacion de tramites y servicios. * Coordinacion con el equipo de tramites y servicios de la entidad para implementar la metodologia de tramites y servicios de la entidad; Paso 3. Estrategia de racionalizacion de tramites y servicios. * Resolver en conjunto con las secretarias inquietudes relacionadas con la metodologia para la implementacion de la racionalizacion de tramites y servicios. * Elaborar estrategia de racionalizacion ampliando el alcance de este a 39 accion de racionalizacion. * Actualizacion y revision del 80% de las hojas de vida de los tramites y servicios. * Seguimiento a las actividades pactadas en la reuniones generales con los enlaces de tramites y servicios de las secterarias. * Actualizacion del tramite Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. * Inscripcion del tramite de Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización. *Inscripcion del tramite Formulación del proyecto de plan de regularización	Estrategia de racionalizacion: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jPlNfQkyQ4wBw7hfStGGDZRVugiydSR/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true Enlaces de hojas de vida: https://drive.google.com/drive/folders/1FmF6PAaiPacOdfF9cDvGzjMeWPtXBQTx?usp=sharing
2	Liderar la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Antitrámites y los demás asignados a la Dirección de TIyC.	* Seguimiento interno al PAAC. * Elaboracion de matriz para el seguimiento de los datos de operación. * Elaboracion de matriz para el seguimiento de la estrategia de racionalizacion e inventario de Hojas de vida.	Matriz de seguimientos: https://drive.google.com/drive/folders/11-3uOk1PrtkpK6iI5YebZmSMSuRxhg3z1?usp=sharing
3	Apoyo en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales.	* Participacion en el modelado de flujo de la ventanilla Unica del constructor. * Apoyo en la elaboracion de la solucion para disponer un portal web de radicacion de documentos de los tramites y servicios de la entidad. *Participacion en el primer diagnostico del tramite Certificado de Paz y Salvo Alcaldía de Palmira con el MINTIC.	Reuniones de apoyo
6	Apoyo en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC.	* Apoyo, acompañamiento y asesoramiento en los indicadores de medicion del PETI	Reuniones de apoyo
7	Elaborar los informes de actividades para el control, evaluación y mejora de los indicadores de la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia).	*Apoyo en la actualizacion de los indicadores del proceso	Reuniones de apoyo
9	Apoyo a la implementación del Sistema de Gestión de Servicios.	* Apoyo en la actualizacion de la caractericacion del proceso Gestion de informatica. * Apoyo en la actualizacion de los mapas de riesgos del proceso.	Proceso para firma del director
10	Configuración, puesta en operación y seguimiento de la herramienta tecnológica para la gestión del equipo de la Dirección de TIyC mediante metodologías ágiles.	* Exploracion y prueba de la aplicación wrike para el trabajo colaborativo y gestion de proyecto incorporando emtodologia agiles.	
13	Las demás que determine el Director de TIyC (Tecnología, Innovación y ciencia).	* Participacion en las pausas activas.	

4. Estado fiscal del contrato

No.	**Concepto**		
1	VALOR DEL CONTRATO:	$27.000.000	
2	VALORES CANCELADOS AL CONTRATISTA:		$9.000.000
	VALOR DEL PRESENTE ACTA		$4.500.000
3	SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:		$13.500.000
4	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO:	$0	
5	SUMAS IGUALES	$27.000.000	$27.000.000

CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON
Contratista

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

1. No. CONTRATO	2. DATOS DEL INFORME		3. TIPO DE INFORME	4. DATOS DEL SUPERVISOR	
	2.1 No. Pago	2.2 Fecha del Pago		4.1 Nombre	4.2 Cargo
MP-700-2021	03	martes, 24 de agosto de 2021	SUPERVISIÓN	PABLO CARDONA GARCIA	DIRECTOR DE TIYC

5.1 Nombre del Contratista	5.2 Identificación	5.3 Fecha de Inicio	5.4 Fecha Final	5.5 Duración (Meses)	5.6 Ejecución (Meses)	5.7 Tiempo Ejecutado (%)
CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON	1.144.048.723	28-may-2021	30/11/2021	6,2	2,9	47,31%

5.8 Objeto del Contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO ESPECIALIZADO PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DIGITAL Y GOBIERNO ABIERTO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA

5.9 Forma de Pago	5.10 Descripción	5.11 Valores	5.12 Duración (Meses)	5.13 Ejecución (Meses)	5.14 Tiempo Ejecutado (%)
ACTAS PARCIALES, PREVIA PRESENTACIÓN DE UN INFORME DE TAREAS DESARROLLADAS COMO REQUISITO PARA CADA UNO DE LOS PAGOS, Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	5.10.1 Contrato Inicial	$ 27.000.000	6,20	2,93	47,31%
	5.10.2 Adiciones al Contrato				
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 27.000.000**	**6,20**	**2,93**	**47,31%**
	5.10.5 Nueva Fecha Final				

6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

6.1 Periodo de Aportes	6.2 Número Planilla (PILA)	6.3 Fecha de Pago	6.4 Últimos dos Dígitos (C.C. / Nit)	6.5 Fecha Máxima de Pago de Aportes	6.6 Cumple	6.7 Nombre de la ARL	6.8 Fecha Afiliación ARL	6.9 Nivel Riesgo	6.10 Análisis del Riesgo
2021-08	7804903481	17-ago-2021	23	5° día hábil	SI	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES		1	Asumido por el Contratista

6.11 Datos de Referencia para el Supervisor		6.12 Datos del Pago de la Planilla de Seguridad Social (sin mora)	
6.11.1 Valor a Pagar	6.11.2 Ingreso Base de Cotización (IBC)	6.12.1 Exonerado del Pago a Pensión	6.12.2 Descripción de la Exoneración
$ 4.500.000	$ 1.800.000	NO	N/A

6.11.3 Concepto del Aporte	6.11.4 %	6.11.5 Valor del Aporte	6.12.3 Valor Pagado	6.12.4 Cumple	6.12.5 Observaciones Aportes al Sistema de Seguridad Social
6.11.3.1 Aportes a Salud (EPS)	12,50%	$ 225.000	$ 225.000	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de SALUD
6.11.3.2 Aportes a Pensión (AFP)	16,00%	$ 288.000	$ 288.000	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de PENSIONES
6.11.3.3 Aportes a Riesgos Laborales (ARL)	0,520%	$ 9.400	$ 9.400	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de RIESGOS LABORALES
6.11.3.4 Valor Total (sin Mora)	**29,02%**	**$ 522.400**	**$ 522.400**	**SI**	**El Valor Pagado de la Planilla (sin mora), corresponde al aporte que se debe realizar**

7. DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

7.1 No.	7.2 Documento	7.3 Documentos en la Carpeta Digital de la Dependencia	7.4 Entregados a la Dirección de Contratación	7.5 Entregados a la Secretaría de Hacienda
1	Radicado en la Secretaría de Hacienda	SI		
2	Orden de Pago (SIIF)	SI		
3	Acta de Recibo (SIIF) o Entrada Almacén	SI		
4	Minuta del Contrato (SIIF)	SI	No Aplica	
5	Acta de Inicio	SI	No Aplica	
6	Informe de Actividades y soportes	SI		No Aplica
7	Informe del Supervisor	SI		No Aplica
8	Factura o Documento equivalente	SI		
9	Pago Seguridad Social	SI		
10	Certificación de Parafiscales	SI		
11	Certificación Bancaria	SI	No Aplica	

8. SEGUIMIENTO

8.1 Item	8.2 Actividades Generales	8.3 SI / NO	8.4 Observaciones
1	Conoce y entiende los términos y condiciones del contrato	SI	El Contratista ha leído y entiende los términos y condiciones del contrato, NO se han materializado riesgos previstos en la matriz de riesgos del contrato, el contrato ha presentado un desarrollo normal y cordial entre las partes, el contratista organiza y administra el recibo de bienes y servicios establecidos en el contrato, el contratista está dando cumplimiento a los bienes y/o servicios establecidos en el contrato, el contratista presenta soportes de la ejecución contractual, durante el período del informe no se desarrollaron reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato
2	Se ha materializado algún riesgo planteado en la matriz de riesgos del Contrato	NO	
3	Se han presentado controversias entre las partes	NO	
4	Se organiza y administra el recibo de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato	SI	
5	Se ha presentado rechazo justificado de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato	NO	

6	Se ha presentado incumplimientos del proveedor o contratista al presentar los soportes correspondientes	NO	
7	Se ha solicitado informes y convocado a reuniones para el cumplimiento de la función de supervisor	NO	
8.5 Item	**8.6 Seguimiento Administrativo**	**8.7 SI / NO**	**8.8 Observaciones**
1	Se encuentra completo el expediente físico y electrónico con los informes previstos	SI	El expediente físico y electrónico del contrato se encuentra completo y al día, las garantías del contrato se encuentran al día, No se hicieron requerimientos por parte de los entes de control, se ha dado cumplimiento a la publicación de los documentos del contrato en el SIIF y en el SECOP, el contratista está cumpliendo con sus obligaciones en materia de seguridad social y salud en el trabajo, como también el cumplimiento de normas legales
2	Las pólizas y garantías del contrato se encuentran vigentes	SI	
3	Han solicitado los organismos de control informes y el contratista los ha presentado	No Aplica	
4	Se cargó en los tiempos, los documentos del Contrato en el SIIF y se garantizó el principio de publicidad	SI	
5	Se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de Contingencia, Normas ambientales, Planes de Emergencia y cualquier otra norma aplicable al contrato	SI	
8.9 Item	**8.10 Seguridad y Salud en el Trabajo (Personas Naturales y Jurídicas)**	**8.11 SI / NO**	**8.12 Observaciones**
1	Aportó los elementos necesarios de protección personal para el desempeño de sus actividades	No Aplica	, , ,
2	Aportó las certificaciones de competencias requeridas o necesarias para desarrollar las tareas de alto riesgo	No Aplica	
3	Aportó el permiso de trabajo para el desarrollo de las tareas de alto riesgo avaldo por SST	No Aplica	
4	Se recibieron reportes de accidentes e incidentes de trabajo	No Aplica	
8.13 Item	**8.14 Seguridad y Salud en el Trabajo (Solo Personas Jurídicas)**	**8.15 SI / NO**	**8.16 Observaciones**
1	Aportó certificación de avance de la Resolución 1111 de 2017 (Plazos para implementar el SST), avalada por el SST	SI	El contratista aportó la certificación de avance según la Resolución 1111 de 2017, avalada por Seguridad y Salud en el Trabajo, El contratista aportó el Plan Anual de Trabajo, El contratista aportó el Plan Anual de Capacitaciones
2	Aportó el Plan Anual de Trabajo	SI	
3	Aportó el Plan Anual de Capacitaciones	SI	
8.17 Item	**8.18 Seguimiento Técnico**	**8.19 SI / NO**	**8.20 Observaciones**
1	Se ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables	SI	El contratista ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables al contrato, El contratista está cumpliendo con las condiciones ofrecidas en el contrato, El Contratista no ha hecho solicitudes de ajustes o cambios en las condiciones del contrato, El Contratista, durante el período del informe no hizo solicitudes o requerimientos técnicos, El Contratista, durante el período del informe, no ha presentado incumplimientos en los que se necesite aplicar las garantías del contrato
2	Se ha revisado que el contratista o su equipo cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en el contrato	SI	
3	Se han requerido cambios o ajustes en las condiciones el contrato	NO	
4	Se han recibido solicitudes o requerimientos técnicos por parte del contratista y se han dado las recomendaciones respectivas.	NO	
5	El contrato ha tenido la necesidad de hacer efectivas las garantías	NO	

9. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

9.1 No.	9.2 Obligación Contractual	9.3 Actividad Desarrollada	9.4 Anexos o Sorpotes de Evidencia	9.5 Cumple	9.6 Observaciones
1	Liderar la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio	* Asesorar y acompañar a cada una de las secretarias para diligenciar la matriz de priorizacion de tramites y servicios. * Coordinacion con el equipo de tramites y servicios de la entidad para implementar la metodologia de tramites y servicios de la entidad; Paso 3. Estrategia de racionalizacion de tramites y servicios. * Resolver en conjunto con las secretarias inquietudes relacionadas con la metodologia para la implementacion de la racionalizacion de tramites y servicios. * Elaborar estrategia de racionalizacion ampliando el alcance de este a 39 accion de racionalizacion. * Actualizacion y revision del 85% de las hojas de vida de los tramites y servicios. * Seguimiento a las actividades pactadas en la reuniones generales con los enlaces de tramites y servicios de las secterarias. * Actualizacion del tramite Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. * Inscripcion del tramite de Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización. *Inscripcion del tramite Formulación del proyecto de plan de regularización	Estrategia de racionalizacion: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jPlNfQkyQ4wBw7hf-StGGDZRVugiydSR/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true Enlaces de hojas de vida: https://drive.google.com/drive/folders/1FmF6PAaiPacOdfF9cDvGzjMeWPtXBQTx?usp=sharing	SI	
2	Liderar la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Antitrámites y los demás asignados a la Dirección de TIyC.	* Seguimiento interno al PAAC. * Elaboracion de matriz para el seguimiento de los datos de operación. * Elaboracion de matriz para el seguimiento de la estrategia de racionalizacion e inventario de Hojas de vida.	Matriz de seguimientos: https://drive.google.com/drive/folders/11-3uOk1PrtkpK6l5YebZmSMSuRxhq3z1?usp=sharing	SI	
3	Apoyo en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales.	* Participacion en el modelado de flujo de la ventanilla Unica del constructor. * Apoyo en la elaboracion de la solucion para disponer un portal web de radicacion de documentos de los tramites y servicios de la entidad. *Participacion en el primer diagnostico del tramite Certificado de Paz y Salvo Alcaldía de Palmira con el MINTIC.	Reuniones de apoyo	SI	
6	Apoyo en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC.	* Acompañamiento y asesoramiento en los indicadores de medicion del PETI	Reuniones de apoyo	SI	
7	Elaborar los informes de actividades para el control, evaluación y mejora de los indicadores de la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia).	*Apoyo en la actualizacion de los indicadores del proceso	Reuniones de apoyo	SI	
9	Apoyo a la implementación del Sistema de Gestión de Servicios.	* Apoyo en la actualizacion de la caracterizacion del proceso Gestion de informatica. * Apoyo en la actualizacion de los mapas de riesgos del proceso.	Proceso validado por calidad y para firma por el director	SI	
10	Configuración, puesta en operación y seguimiento de la herramienta tecnológica para la gestión del equipo de la Dirección de TIyC mediante metodologías ágiles.	* Exploracion y prueba de la aplicación wrike para el trabajo colaborativo y gestion de proyecto incorporando emtodologia agiles.		SI	
13	Las demás que determine el Director de TIyC (Tecnología, Innovación y ciencia).	* Participacion en las pausas activas.			

10.1 Item	10.2 Seguimiento Financiero y Contable	10.3 SI / NO	10.4 Observaciones
1	Se hace seguimiento a la gestión financiera del contrato (Registro Presupuestal, Planeación de los pagos previstos y disponibilidad de caja)	SI	La revisión del avance financiero, se hizo al momento de la presentación de los documentos para el respectivo pago, La revisión de los documentos necesarios para el pago, se hizo al momento de la presentación de los respectivos documentos (ver soportes del pago), , El Contrato no presenta situaciones que afectan el valor total del contrato
2	Se hace revisión de los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato	SI	
3	Se ha hecho entrega de anticipos y se han amortizado en los terminos de la Ley y del contrato	No Aplica	
4	Se ha presentado modificaciones en la actividades que afecten el valor inicial del contrato	NO	

10.5 Estado fiscal del contrato

10.5.1 No.	10.5.2 Concepto	10.5.3 Ingresos	10.5.4 Egresos	10.5.5 Valor Total de Contrato + Adiciones	
1	10.5.2.1 Valor del contrato	$ 27.000.000			
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato	$ -		$ 27.000.000	
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista		$ 9.000.000	10.5.6 Total Pagos al Contrato	La ejecución fiscal del Contrato va en un 50%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 13500000
4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta		$ 4.500.000		
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		$ 13.500.000	$ 13.500.000	
6	10.5.2.6 Saldo a favor del municipio			10.5.7 % Avance	
	10.5.2.7 Sumas Iguales	**$ 27.000.000**	**$ 27.000.000**	**50,00%**	

10.5.8 Item	10.5.9 Seguimiento Jurídico	10.5.10 Cumple	10.5.11 Observaciones
1	El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la norma aplicable	SI	Las actividades del contrato, se desarrollaron conforme a los términos establecidos en el mismo y la normatividad aplicable al mismo

11. OBSERVACIONES

Se debe cumplir a conformidad de acuerdo al objeto del contrato, se anexa informe de actividades, planilla de pago salud, pension y ARL.

Considerando que a la fecha del presente Informe se encuentran parcialmente cumplidas y recibidas.

Teniendo en cuenta el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato dejo constancia que no existe controversia alguna.

Para constancia de lo anterior se firma en Palmira a los **24** dias del mes de **AGOSTO** del año **2021**

Pablo Cardona G.

PABLO CARDONA GARCIA
SUPERVISOR

Elaboró: Gloricet Lenis Orejuela - Auxiliar Administrativo
Revisó: Ing. Diana Sanchez Sepúlveda – Profesional Especializado
Aprobó: Ing.Pablo Cardona García – Director de TIyC