| | |
|---|---|
| **CONTRATO:** | MP-0057-2022 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMÁTICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA" |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | $ 36.750.000 |
| **SUPERVISOR O INTERVENTOR: (INCLUIR NOMBRE Y CARGO)** (para el caso de los contratistas a quienes se les realice seguimiento a través de una interventoría podrán hacer uso del formato acordado por las partes para presentación de informes de actividades) | SUPERVISOR: DIANA SANCHEZ SEPULVEDA<br>CARGO: Profesional Especializado grado 03 |
| **FECHA DE ACTA DE INICIO:** | 17-ene-2022 |
| **FECHA DE FINALIZACIÓN:** | 19-ago-2022 |
| **INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:** | 06 Acta Parcial |
| **CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:** | $ 4.900.000 |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS** | |

**1 . Brindar soporte en la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio.**

**Actividades y soporte:**

- Se realiza la segunda reunión con el equipo de enlaces de trámites donde se les expone la propuesta de la matriz de priorización basada en el criterio de usabilidad, dándoles como plazo una semana para su aprobación y se les socializa todas las recomendaciones detectadas en la verificación de las hojas de vida y el inventario de acuerdo con su completitud y de la calidad de la información.

Listado de asistencia: https://drive.google.com/file/d/1lDnkiNlFI7wx6YkWnI7BbxeZrtCMKt8V/view?usp=sharing

Presentación ppt:
https://docs.google.com/presentation/d/1jTQz9wO_1x2GaAmjJSwajXay3gKSxb_1/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

Citación por NI: https://drive.google.com/file/d/1J6oB8KgedQSuwoxPB6L1ZBK7e9mK1bcf/view?usp=sharing

- Se realizó reunión con la funcionaria Yamileth Carvajal, enlace trámites perteneciente a la secretaría de tránsito, en donde se le manifestó la necesidad de inscripción del trámite de licencia de conducción de acuerdo con un compromiso del plan de mejoramiento, seguido a esto se le presentó la propuesta del trámite basado en un modelo descargado del SUIT, la cual después de su verificación y aprobación, fue inscrito en el SUIT.

Hoja de vida del tramite de licencia de conducción: https://drive.google.com/file/d/1EFcsUsC2kbiS_CCfYHACJW3iSgnid8mR/view?usp=sharing

Trámite inscrito en el SUIT:



- Se realizó reunión de asesoría con la funcionaria Zulma Constanza Hurtado, quien fue designada como enlace de trámites de la subsecretaría de cobro coactivo, para abarcar y completar las hojas de vida y el inventario de los trámites.

Acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/1Pq6e0kDiqGuezV8E-EnkSofZSS8vdMJW/view?usp=sharing

Inventario de trámites de cobro coactivo:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/11HTyrVml_NzNsBsudg2XZW4dauJ4_gAQ/edit?usp=sharing&ouid=104956651588281183204&rtpof=true&sd=true

- Se realizó reunión de asesoría con León Felipe Vergara y Laura Ceneyda Rojas, enlace de trámites de la secretaría de Gobierno y su apoyo respectivamente, para complementar información faltante en las hojas de vida y el inventario de los trámites de Gobierno.

Acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/1BQISYUizGwEkioWDiNG69Gq9t6Vp5eDi/view?usp=sharing

- Se hace revisión del informe preliminar con asunto seguimiento al avance de la estrategia de racionalización de trámites con corte al primer trimestre remitido por la oficina de control interno, una vez revisado se encontramos varias observaciones las cuales desde la dirección no estuvimos de acuerdo, lo cual, se procedió a realizar las respuestas a dichas observaciones con la finalidad de desvirtuarlas.

Respuestas a las observaciones del informe:
https://drive.google.com/file/d/1EFcsUsC2kbiS_CCfYHACJW3iSgnid8mR/view?usp=sharing

- Se realiza reunión con Luis Pedro Perafan funcionario encargado de ejecutar el trámite de certificado de residencia del municipio y Andrea Astudillo por parte de Nexura en donde se revisó el trámite en la sede electrónica se realizaron sugerencias en la estructura del flujo y ocho días después se vuelve a realizar una reunión en donde se comprobaron dichos cambios. Se propone darle el lanzamiento al trámite el 31 de junio en la sede electrónica.

Acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/1DX0Q2oh-o5BFD5INdrbAS12Zw7ahgIeh/view?usp=sharing

2da acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/1ZHaWvawp3ZHkDW204hW7dZuCZclg2AH-/view?usp=sharing

- Se realiza reunión con el ingeniero Wilmar Ruiz de la secretaría de Planeación con el fin de inscribir las racionalizaciones tecnológicas que se adelantan a la estrategia de racionalización en el SUIT.

Soporte: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1re88N6m1XAo-n0FOkb-EgzJkWBd_e4Bv/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

**3. Brindar soporte en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC**

**Actividades y soporte:**

- Asistencia a las reuniones mensuales de Planeación estratégica de la dirección de Tecnología, innovación y ciencia, donde se presentan los avances relacionados a la política de trámites y servicios y gobierno digital. Dentro de los avances se socializa el aumento en el porcentaje de la política de trámites y servicios dentro de MIPG. pasando de 65.3 puntos a 73.0 puntos se tuvo en consideración las recomendaciones del función pública para seguir mejorando y alcanzar la meta del cuatrienio.




-

**4. Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital en el Municipio.**

**Actividades y soportes:**

Se realiza la revisión de las 40 recomendaciones de la política de gobierno digital que sugiera la función pública de acuerdo con los resultados del Furag vigencia 2021, este documento se socializo en la reunión de planeación estratégica de la dirección y se solicitó a cada persona según sea su competencia y función identificar las acciones

que cuentan con algún avance.

Archivo de recomendaciones: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1privwz_p3k3dGMjInfmLFOGkBAD8pv0-/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

**5. Brindar soporte en el desarrollo del modelo de Arquitectura Empresarial, mediante la alineación de las capas de arquitectura de TI: datos, sistemas de información e infraestructura tecnológica con la capas de negocio: misional y estratégica del municipio.**

**Actividades y soportes:**

- En articulación con la secretaria de planeación y la dirección de tecnologías se está proponiendo avanzar conjuntamente en el proyecto de Ventanilla Única del constructor, de acuerdo con el convenio interadministrativo firmado con el MINCIT, el propósito de este proyecto es avanzar en la implementación de la ventanilla única del constructor definiendo en primera instancia el mapa de ruta por fases que se realizará por medio de un ejercicio de Arquitectura empresarial. Actualmente ya se presentó la propuesta del alcance y presupuestal (Estudios previos) para dar inicio al proyecto. Por otro lado, se evalúa alternativas tecnológicas ágiles que nos permitan instaurar una capacidad para la automatización de los trámites del alcance del proyecto de manera rápida.

Apoyo en la elaboración de estudios previos del proyecto: https://docs.google.com/document/d/1z5SD2r8AMe6Uohic02HXn_ETXfyEiloi/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

Propuesta de AE para implementación VUC: https://docs.google.com/presentation/d/1ImnPOVAUvM3eE2acid8-p-UdSc_04bAv/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

**6. Proponer las características de arquitectura de software de las soluciones tecnológicas, para la estandarización de los sistemas de información institucional.**

**Actividades y soportes:**

- En la reingeniería del proceso que se encuentra en curso, se propone por medio del procedimiento de implementación de sistemas de información poder documentar la arquitectura de software por medio de la metodología estándar C4 Model, la cual nos permite poder identificar por medio de diferentes puntos de vista la arquitectura desglosados en 4 niveles:
- contexto del software
- contenedores
- componentes

- código.

**7.Definir los lineamientos necesarios para la gestión de las aplicaciones, sistemas de información, de acuerdo con su arquitectura, ciclo de vida y coherente a las necesidades de la entidad.**

**Actividades y soportes:**

- En la reingeniería del proceso se están creando dos procedimientos relacionados con el ciclo de vida y arquitectura de los sistemas de información:

El primero es la implementación de los sistemas de información el cual tiene como objetivo: Generar los lineamientos y recomendaciones que deben de tener todos las dependencias al momento de desarrollar e implementar un sistema de información para la automatización de procesos y procedimientos en la administración central del municipio de Palmira, ya sea como desarrollo propio, desarrollo por un tercero (Casa de software), instalación y configuración de software libre o adquisición de licencias de software

El segundo procedimiento es el despliegue de los sistemas de información el cual tiene como objetivo: Realizar el despliegue e instalación de los sistemas de información en los ambientes de pruebas, calidad y de producción, garantizando un fácil entendimiento entre los profesionales encargados de este despliegue, a fin de minimizar el riesgo en su operación.

Procedimiento en desarrollo de despliegue de sistemas de información: https://docs.google.com/document/d/1A-qtpIFbD624KZ6CQ3kI90VWHnFqboNM/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

**8. Apoyar en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales**

**Actividades y soportes:**

- Se tomó como base el diagnóstico de actores y trámites pertenecientes a la Ventanilla Única del Constructor realizado por planeación, con el fin de poder identificar posibles trámites a automatizar y sistematizar con la finalidad de reducir los tiempos para la obtención de la licencia de construcción a continuación se identifica el análisis realizado por el equipo de la dirección de tecnologías.:

- Identificación de tramites a automatizar y sistematizar de la VUC: https://docs.google.com/document/d/1vMgY-yu1uW7jJWKNkdsFlQJIMS4vut0H/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

**9. Brindar soporte en la planeación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Servicios de TI bajo los estándares y mejores prácticas.**

**Actividades y soporte:**

- Se crea el manual de usuario de mesa de ayuda asociado al procedimiento de gestión de incidentes y requerimientos de TI.

Manual: https://docs.google.com/document/d/1J-zaBV8Tk9Jhnd9AuI9eONIDLtvyZHNU/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

- Se crea el instructivo de acuerdo de niveles del servicio asociado al procedimiento de gestión de incidentes y requerimientos de TI.

Instructivo: https://docs.google.com/document/d/1J-zaBV8Tk9Jhnd9AuI9eONIDLtvyZHNU/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

**13. Brindar soporte y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira.**

- Se revisa y actualiza en conjunto con el Ingeniero Diego Valencia enlace de calidad de la dirección el contexto interno y externo para la evaluación de la auditoría de calidad.

**Actividades y soporte**:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zjypzpnKK5CTqWy1p0qgId-z-4ItOtsq/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

| | |
|---|---|
| **PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL** | Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. **7837360457** corresponde al Contrato de Prestación de Servicios |

| | |
|---|---|
| | Profesionales No. MP-57-2022, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002. |
| **CONTRATISTA** | **FIRMA:** |

# 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-0057-2022 | 06 | martes, junio 21, 2022 | SUPERVISIÓN | DIANA SANCHEZ SEPULVEDA | SUPERVISOR |

**5. DATOS DEL CONTRATO**

| 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 | 17-ene-2022 | 19-ago-2022 | 7.1 | 5.2 | 72.43% |

**5.8 Objeto del Contrato**

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMATICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL 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 (%) |
|---|---|---|---|---|---|
| CUOTAS PARCIALES | 5.10.1 Contrato Inicial | $ 36,750,000 | 7.13 | 5.17 | 72.43% |
| | 5.10.2 Adiciones al Contrato | | | | |
| | 5.10.3 Suspensiones al Contrato | | | | |
| | **5.10.4 Total Contrato + Adiciones** | **$ 36,750,000** | **7.13** | **5.17** | **72.43%** |
| | **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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2022-06 (Jun) | 7837360457 | 15-jun-2022 | 23 | 5° día hábil | SI | COLMENA | 14-ene-2022 | 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 |
| $ 4,900,000 | $ 1,960,000 | NO | No Aplica |

| 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% | $ 245,000 | $ 245,000 | SI | El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de SALUD |
| 6.11.3.2 Aportes a Pensión (AFP) | 16.00% | $ 313,600 | $ 313,600 | SI | El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de PENSIONES |
| 6.11.3.3 Aportes a Riesgos Laborales (ARL) | 0.522% | $ 10,231 | $ 10,231 | SI | El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de RIESGOS LABORALES |
| **6.11.3.4 Valor Total (sin Mora)** | **29.02%** | **$ 568,831** | **$ 568,831** | **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 | X | X | X |
| 2 | Orden de Pago (SIIF) | X | X | X |
| 3 | Acta de Recibo (SIIF) o Entrada Almacén | X | X | X |
| 4 | Minuta del Contrato (SIIF) | X | No Aplica | X |
| 5 | Acta de Inicio | X | No Aplica | X |
| 6 | Informe de Actividades y soportes | X | X | X |
| 7 | Informe del Supervisor | X | X | X |
| 8 | Factura o Documento equivalente | X | X | X |
| 9 | Pago Seguridad Social | X | X | X |
| 10 | Certificación de Parafiscales | No Apica | No Aplica | No Aplica |
| 11 | Certificación Bancaria | X | No Aplica | X |

**8. SEGUIMIENTO**

| 8.1 Item | 8.2 Actividades Generales | #ERROR! | 8.4 Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1 | Conoce y entiende los términos y condiciones del contrato | SI | |
| 2 | Se ha materializado algún riesgo planteado en la matriz de riesgos del Contrato | NO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Se han presentado controversias entre las partes | NO | 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 se desarrollaron reuniones de seguimiento. |
| 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 | SI | |

| 8.5 Item | 8.6 Seguimiento Administrativo | #ERROR! | 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) | #ERROR! | 8.12 Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1 | Aportó los elementos necesarios de protección personal para el desempeño de sus actividades | No Aplica | No aplica para este contrato |
| 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) | #ERROR! | 8.16 Observaciones |
|---|---|---|---|
| 1 | Aportó certificación de avance de la Resolución 1111 de 2017 (Plazos para implementar el SST), avalada por el SST | No Aplica | No aplica para este contrato |
| 2 | Aportó el Plan Anual de Trabajo | No Aplica | |
| 3 | Aportó el Plan Anual de Capacitaciones | No Aplica | |

| 8.17 Item | 8.18 Seguimiento Técnico | #ERROR! | 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 | Brindar soporte en la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio. | 1,1 El contratista realizo la segunda reunión con el equipo de enlaces de tramites donde se les expone la propuesta de la matriz de priorización basada en el criterio de usabilidad, dándoles como plazo una semana para su aprobación y se les socializa todas las recomendaciones detectadas en la verificación de las hojas de vida y el inventario de acuerdo con su completitud y de la calidad de la información.<br><br>1,2 - El contratista realizo la reunión con la funcionaria Yamileth Carvajal, enlace tramites perteneciente a la secretaria de tránsito, en donde se le manifestó la necesidad de inscripción del tramite de licencia de conducción de acuerdo con un compromiso del plan de mejoramiento, seguido a esto se le presento la propuesta del tramite basado en un modelo descargado del SUIT, la cual después de su verificación y aprobación, fue inscrito en el SUIT.<br><br>1,3 - El contratista realizo reunión de asesoría con la funcionaria Zulma Constanza Hurtado, quien fue designada como enlace de tramites de la subsecretaria de cobro coactivo, para abarcar y completar las hojas de vida y el inventario de los tramites que se manejan en esta subsecretaria.<br><br>1,4 - El contratista realizo reunión de asesoría con León Felipe Vergara y Laura Ceneyda Rojas, Enlace de tramites de la secretaria de Gobierno y su apoyo respectivamente, para complementar información faltante en las hojas de vida y el inventario de los tramites de Gobierno.<br><br>1,5 - El contratista realizo la revisión del informe preliminar con asunto seguimiento al avance de la estrategia de racionalización de tramites con corte al primer trimestre remitido por la oficina de control interno, una vez revisado se encontramos varias observaciones las cuales desde la dirección no estuvimos de acuerdo, lo cual, se procedió a realizar las respuestas a dichas observaciones con la finalidad de desvirtuarlas.<br><br>1,6 - El contratista realizo reunión con Luis Pedro Perafan funcionario encargado de ejecutar el tramite de certificado de residencia del municipio y Andrea Astudillo | 1,1 Listado de asistencia: https://drive.google.com/file/d/1lDnkiNlFI7wx6YkWnl7BbxeZrtCMKt8V/view?usp=sharing<br><br>Presentación pp: https://docs.google.com/presentation/d/1jTQz9wO_1x2GaAmjJSwajXay3gKSxb_1/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true<br><br>Citación por NI: https://drive.google.com/file/d/1J6oB8KgedQSuwoxPB6L1ZBK7e9mK1bcf/view?usp=sharing<br><br>1,2 Hoja de vida del tramite de licencia de conducción: https://drive.google.com/file/d/1EFcsUsC2kbiS_CCfYHACJW3iSgnid8mR/view?usp=sharing<br><br>1,3 Acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/1Pq6e0kDiqGuezV8E-EnkSofZSS8vdMJW/view?usp=sharing<br><br>Inventario de tramites de cobro coactivo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/11HTyrVml_NzNsBsudg2XZW4dauJ4_gAQ/edit?usp=sharing&ouid=104956651588281183204&rtpof=true&sd=true<br><br>1,4 Acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/1BQlSYUizGwEkioWDiNG69Gqt6Vp5eDi/view?usp=sharing<br><br>1,5 Respuestas a las observaciones del informe: https://drive.google.com/file/d/1EFcsUsC2kbiS_CCfYHACJW3iSgnid8mR/view?usp=sharing<br><br>1,6 Acta de reunion: | SI | Se realiza la supervision mediante reuniones semanales o quincenale para la identificacion del avance y el cumplimiento oportuno y correcto de la estrategia, igualmente se mantiene al tanto de la informacion que genera desde funcion publica en lo que compete al mismo pla |
| 3 | Brindar soporte en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC | 3,1 El contratista asistio a a las reuniones mensuales de Planeación estratégica de la dirección de Tecnologia, innovación y ciencia, donde se presentan los avances relacionados a la política de tramites y servicios y gobierno digital. | | SI | Se identifica que se esta llevando a cabo el cumplimiento del componente 2 del PAAC a cabalidad y que se estan subsanando las necesidades de la secretaria de planeacion en lo correspondiente |
| 4 | Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital en el Municipio. | 4,1 El contratista realizo la revisión de las 40 recomendaciones de la política de gobierno digital que sugiera la función pública de acuerdo con los resultados del Furag vigencia 2021, este documento se socializo en la reunión de planeación estratégica de la dirección y se solicito a cada persona según sea su competencia y función identificar las acciones que cuentan con algún avance. | Archivo de recomendaciones: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1privwz_p3k3dGMjInfmLFOGkBAD8pv0-/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true | SI | Se adelanto una labor de diagnostico frente a la evaluacion de FURAG 2021 para identificar mejoras aplicacbles en la presente vigencia |
| 5 | Brindar soporte en el desarrollo del modelo de Arquitectura Empresarial, mediante la alineación de las capas de arquitectura de TI: datos, sistemas de información e infraestructura tecnológica con la capas de negocio: misional y estratégica del municipio. | 5,1 -En articulación con la secretaria de planeación y la dirección de tecnologías se esta proponiendo avanzar conjuntamente en el proyecto de Ventanilla Única del constructor, de acuerdo con el convenio interadministrativo firmado con el MINCIT, el propósito de este proyecto es avanzar en la implementación de la ventanilla única del constructor definiendo en primera instancia el mapa de ruta por fases que se realizara por medio de un ejercicio de Arquitectura empresarial. Actualmente ya se presento la propuesta del alcance y presupuestal (Estudios previos) para dar inicio al proyecto. Por otro lado, se evalúa alternativas tecnológicas agiles que nos permitan instaurar una capacidad para la automatización de los tramites del alcance del proyecto de manera rápida. | Apoyo en la elaboración de estudios previos del proyecto: https://docs.google.com/document/d/1z5SD2r8AMe6Uohic02HXn_ETXfyEiloi/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true<br><br>Propuesta de AE para implementación VUC: https://docs.google.com/presentation/d/1lmnPOVAUvM3eE2acid8-p-UdSc_04bAv/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true | SI | Se realiza seguimiento dado que esta actividad se viene desarrollando desde incio del contrato con la finalidad de conseuir la operatibidad del sistema SIIF o Gestion Documental con la plataforma de NExura |
| 6 | Proponer las características de arquitectura de software de las soluciones tecnológicas, para la estandarización de los sistemas de información institucional. | 6,1 -En la reingeniería del proceso que se encuentra en curso, se propone por medio del procedimiento de implementación de sistemas de información poder documentar la arquitectura de software por medio de la metodología estándar C4 Model, la cual nos permite poder identificar por medio de diferentes puntos de vista la arquitectura desglosados en 4 niveles:<br>-contexto del software<br>-contenedores<br>-componentes<br>-código. | | SI | Se identifica un avance importante en los procedimiento que haran parte del proceso de Gestion de Informatica |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Definir los lineamientos necesarios para la gestión de las aplicaciones, sistemas de información, de acuerdo con su arquitectura, ciclo de vida y coherente a las necesidades de la entidad. | 7,1 En la reingeniería del proceso el contratista brinda apoyo profesional y se están creando dos procedimientos relacionados con el ciclo de vida y arquitectura de los sistemas de información:<br><br>El primero es la implementación de los sistemas de información el cual tiene como objetivo: Generar los lineamientos y recomendaciones que deben de tener todos las dependencias al momento de desarrollar e implementar un sistema de información para la automatización de procesos y procedimientos en la administración central del municipio de Palmira, ya sea como desarrollo propio, desarrollo por un tercero (Casa de software), instalación y configuración de software libre o adquisición de licencias de software<br><br>El segundo procedimiento es el despliegue de los sistemas de información el cual tiene como objetivo: Realizar el despliegue e instalación de los sistemas de información en los ambientes de pruebas, calidad y de producción, garantizando un fácil entendimiento entre los profesionales encargados de este despliegue, a fin de minimizar el riesgo en su operación. | Procedimiento en desarrollo de despliegue de sistemas de información: https://docs.google.com/document/d/1A-qtplFbD624KZ6CQ3kl90VWHnFqboNM/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true | SI | Se identifica el cumplimiento y avance a satisfacion de estas actividades por parte del contatratista |
| 8 | Apoyar en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales | 8,1 - Se desarrollo por parte del contratita el apoyo profesional donde; se tomo como base el diagnostico de actores y tramites pertenecientes a la Ventanilla Única del Constructor realizado por planeación, con el fin de poder identificar posibles tramites a automatizar y sistematizar con la finalidad de reducir los tiempos para la obtención de la licencia de construcción a continuación se identifica el análisis realizado por el equipo de tramites de la dirección de tecnologías.: | Identificación de tramites a automatizar y sistematizar de la VUC: https://docs.google.com/document/d/1vMgY-yu1uW7jJWKNkdsFlQJlMS4vut0H/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true | SI | Se identifica el cumplimiento y avance a satisfacion de estas actividades por parte del contatratista |
| 9 | Brindar soporte en la planeación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Servicios de TI bajo los estándares y mejores prácticas. | 9,1 - El contratista junto al equipo de planta crea el manual de usuario de mesa de ayuda asociado al procedimiento de gestión de incidentes y requerimientos de TI.<br><br>9,2 - El contratista junto al equipo de planta crea el instructivo de acuerdo de niveles del servicio asociado al procedimiento de gestión de incidentes y requerimientos de TI. | Manual: https://docs.google.com/document/d/1J-zaBV8Tk9Jhnd9AuI9eONIDLtvyZHNU/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true<br>Instructivo: https://docs.google.com/document/d/1J-zaBV8Tk9Jhnd9AuI9eONIDLtvyZHNU/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true | SI | Se identifica el cumplimiento y avance a satisfacion de estas actividades por parte del contatratista |
| 13 | Brindar soporte y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira. | 13,1 -El contratista reviso y actualiza en conjunto con el Ingeniero Diego Valencia enlace de calidad de la dirección el contexto interno y externo para la evaluación de la auditoria de calidad. | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zjypzpnKK5CTqWy1p0qgId-z-4ItOtsq/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true | SI | Se identifica el cumplimiento y avance a satisfacion de estas actividades por parte del contatratista |

## 10. SEGUIMIENTO FINANCIERO, CONTABLE, FISCAL Y JURÍDICO

| 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 | $ 36,750,000 | | | La ejecución fiscal del Contrato va en un 80%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 7350000 |
| 2 | 10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato | | | $ 36,750,000 | |
| 3 | 10.5.2.3 Valores cancelados al contratista | | $ 24,500,000 | 10.5.6 Total Pagos al Contrato | |
| 4 | 10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta | | $ 4,900,000 | | |
| 5 | 10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista | | $ 7,350,000 | $ 29,400,000 | |
| 6 | 10.5.2.6 Saldo a favor del municipio | | | 10.5.7 % Avance | |
| | **10.5.2.7 Sumas Iguales** | **$ 36,750,000** | **$ 36,750,000** | **80.00%** | |

| 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, pensión 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 **21** dias del mes de **Junio** del año **2022**



**DIANA SANCHEZ SEPULVEDA**
**SUPERVISOR**

# 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: | **7837360457** | | TIPO DE PLANILLA: | | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN | MES: | junio | PERIODO COTIZACIÓN | MES: | junio |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: | 2022 | SALUD: | AÑO: | 2022 |
| DÍAS DE MORA: | | 0 | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | | 2022/06/15 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 1506289267 |

## LIQUIDACIÓN GENERAL

| | | | TOTALES | |
|---|---|---|---|---|
| | | | COTIZANTES | TOTAL |
| **PENSIÓN** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 900336004 | 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 313.600 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 313.600** |
| **SALUD** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 890303093 | EPS012 | EPS012-COMFENALCO VALLE | 1 | $ 245.000 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 245.000** |
| **CAJA DE COMPENSACIÓN** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 890303093 | CCF56 | CCF56-COMFENALCO VALLE | 1 | $ 20.000 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 20.000** |
| **RIESGOS PROFESIONALES** | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | |
| 800226175 | 14-25 | 14-25-COLMENA | 1 | $ 10.500 |
| **SUBTOTAL:** | | | 1 | **$ 10.500** |

| | |
|---|---|
| **TOTAL PAGADO:** | **$ 589.100** |