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 CARGO: Profesional Especializado grado 03
FECHA DE ACTA DE INICIO:	17-ene-2022
FECHA DE FINALIZACIÓN:	19-ago-2022
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	08 Acta Final
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	$ 2.450.000

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

Actividades y soporte:

1.1 realicé mesas técnicas de trabajo con la secretaria de planeación con el fin de revisar y/o ajustar los flujos de los procesos de los trámites que están incluidos en la estrategia de racionalización y que serán sistematizados e incluidos en la sede electrónica:

- Asignación de nomenclatura.
- Licencia de Intervención y espacio Público.
- Concepto de norma Urbanística.
- Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización.
- Formulación del proyecto de plan de regularización.
- Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación.
- Formulación del proyecto de plan de implantación.
- Impuesto de delineación Urbana.
- Autorización para la ocupación de inmuebles.

Soporte:
Actas trámites para Plan de implantación:
https://drive.google.com/file/d/1tOlt2b3Jua3cGZM2VPvTuFUUqc11GKXN/view?usp=sharing
https://drive.google.com/file/d/1BzGTunjuKZQT9MzL5r7GBMqnrGZz6abE/view?usp=sharing

Trámites para plan de regularización:
https://drive.google.com/file/d/184-ZOMcDQGtYD9XOoCMZg_eLBBpNnrKD/view?usp=sharing
https://drive.google.com/file/d/1Ycs2V3RB7Yv8UQLAc16b6qWkq3SCKsFC/view?usp=sharing

Autorización para la ocupación de inmuebles:
https://drive.google.com/file/d/1Eaix2zRkgQUmgP9rp1oV-E3ZqiIW6G1E/view?usp=sharing

asignación de nomenclatura:
https://drive.google.com/file/d/1DNcaeagmU3LYdVjnGOxNWBsg_xm5tGyN/view?usp=sharing

1.2 Inscribí el trámite de registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda dentro del Sistema Único de Información de Trámites.

Soporte: Acta de reunión con secretaria de infraestructura:
https://drive.google.com/file/d/15sjnL00ZNWwXueO5rOLN8DU0JSVWQvAs/view?usp=sharing\

1.3 Asesoré a funcionario de salud para la actualización de hojas de vida e inventario de los trámites de la secretaría de salud.

Soporte: https://drive.google.com/file/d/1EW51nf9azQmsWJ2oAuN8EuFvbnRPddUm/view?usp=sharing

1.4 realicé el seguimiento mediante el rol del monitoreo en el SUIT actualizando los avances del plan de trabajo de la estrategia de racionalización de trámites.

Soporte:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CACuHhHiviPwsq4u-0Yo-

qiSUSZOM32z/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true/

1.5 Actualicé el plan de trabajo de la estrategia de racionalización de trámites de acuerdo con los avances.

Soporte: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-qQfzHkulc-Uo-_IxvMpcM18XLkITOht/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

1.6 Realicé el seguimiento a la política de trámites y servicios desde el rol de segunda linea de defensa identificando información que falta por entregar de algunas dependencias, se procedió a enviar nota interna solicitando entregar la información faltante.

Soporte: https://drive.google.com/file/d/1iFWvfju0DTYJlPJY8PQoQtsxf34iGNse/view?usp=sharing

2. Brindar soporte en 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:

Actividades y soporte:

Realicé seguimiento al PAAC en su componente 2 “estrategia de racionalización de trámites”, se coordinó reunión con planeación donde se evalúan dos puntos del PAAC que se encontraban con un porcentaje de ejecución por debajo del 55%:
- El inventario de los trámites, el cual se les notifica que ya está al 95%
- La actualización de las hojas de vida en el SUIT el cual se llega a la conclusión que se debe reformular el indicador para darle cumplimiento a esta actividad, se envía por medio de nota interna la reestructuración del indicador.

Soporte nota interna actualizando el indicador:
https://drive.google.com/file/d/1mnPosgw6_uJWBVgx3t7tFe_DUeriN4FT/view?usp=sharing

Soporte del seguimiento de Inventarios y hojas de vida de los trámites y servicios:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Rt2QqfUQXuVmDmxlm1SW3ZbZWFpIdxuy/edit#gid=2117083899

10. Brindar soporte en la formulación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del municipio del equipo de la Dirección de TIyC.

Actividades y soporte:

Apoyé en la formulación de las 20 actividades específicas que dan el cumplimiento a la meta de la política de Gobierno digital del PETI.

Soporte: Plan de acción del PETI.: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dLpTqfTBB4l3omECKCFHk_WxxIjbsPcM/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

Apoyé en la elaboración de indicadores al nivel de las actividades específicas del plan de acción anual del PETI, con el objetivo de tener una medición más precisa de los proyectos de la anualidad:

Soporte: Plan de acción del PETI.: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dLpTqfTBB4l3omECKCFHk_WxxIjbsPcM/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

Apoye en el seguimiento de los indicadores del Plan de Acción 2022 del PETI.

Soporte: Plan de acción del PETI.: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dLpTqfTBB4l3omECKCFHk_WxxIjbsPcM/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

11. Brindar soporte en la gestión de proyectos derivados del plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

Actividades y soporte:

Apoyé en la elaboración de la necesidad y requerimiento técnico del proyecto de adquisición de firewall para el fortalecimiento de la seguridad perimetral en el Municipio de Palmira.

Soporte: https://docs.google.com/document/d/1XGrdLOWtSPUYuUBovLwlJuKCj50P7DTT/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

Apoye en la elaboración del estudio del sector del proyecto de adquisición de firewall para el fortalecimiento de la seguridad perimetral.

Soporte: https://docs.google.com/document/d/1Gabhc9AT_hvONuIkgjW0cpnTYcuhxgDs/edit?usp=sharing&ouid=103587427021875781538&rtpof=true&sd=true

14. Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato.

Actividades y soportes :

- Apoye en la identificación de riesgos que puedan afectar financiera operativa y contractualmente el proyecto de seguridad perimetral

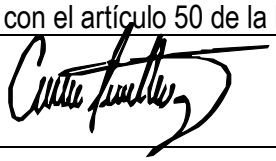
Soporte mapa de riesgos:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1f8d0culCuP4hOyAhOom4eJ2Uj1kYPZtd/edit?usp=sharing&ouid=103587427021875781538&rtpof=true&sd=true

- Asistí a la reunión mensual de planeación estratégica reportando información sobre el avance de la estrategia de racionalización de trámites y servicios.

Soporte: Video grabación de la reunión: https://drive.google.com/file/d/10Rnj79gRnuNP29pUm686gSe9TBhcik2F/view?usp=sharing

- Apoye en el seguimiento del mapa de riesgos de gestión de informática, añadiendo el riesgo de incumplimiento de observación o acciones de mejora realizadas por los entes de control.

Soporte: https://docs.google.com/spreadsheets/d/12YvdbFWEGaA2VcbSj5o9Gm2DsQuze8t-/edit?rtpof=true#gid=1911982636

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. **7843706233** 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	08	viernes, agosto 19, 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	7.1	100.00%

19/08

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	7.13	100.00%
	5.10.2 Adiciones al Contrato				
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 36,750,000**	**7.13**	**7.13**	**100.00%**
	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
2022-08 (Ago)	7843706233	12-ago-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
$ 2,450,000	$ 1,000,000	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%	$ 125,000	$ 125,000	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de SALUD
6.11.3.2 Aportes a Pensión (AFP)	16.00%	$ 160,000	$ 160,000	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de PENSIONES
6.11.3.3 Aportes a Riesgos Laborales (ARL)	0.522%	$ 5,220	$ 10,500	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de RIESGOS LABORALES
6.11.3.4 Valor Total (sin Mora)	**29.02%**	**$ 290,220**	**$ 295,500**	**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	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.
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	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	,,,
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	,,
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 desarrollo mesas técnicas de trabajo con la secretaria de planeación con el fin de revisar y/o ajustar los flujos de los procesos de los tramites que están incluidos en la estrategia de racionalización y que serán sistematizados e incluidos en la sede electrónica: - Asignación de nomenclatura. - Licencia de Intervención y espacio Público. - Concepto de norma Urbanística. - Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización. - Formulación del proyecto de plan de regularización. - Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación. - Formulación del proyecto de plan de implantación. - Impuesto de delineación Urbana. - Autorización para la ocupación de ocupación de inmuebles. 1.2 El profesional Inscribio el trámite de registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda dentro del Sistema Único de Información de tramites SUIT con el ususario administradir de la entidad que se encuentra signado a la Direccion de TIyC 1.3 Apoyo profesionalmente desde su conocimiento a enlace de Secretaria de salud para la actualización de hojas de vida e inventario de los tramites inscritos por esta dependencia 1.4 El profesional realizo el seguimiento mediante el rol del monitoreo en el SUIT actualizando los avances del plan de trabajo de la estrategia de racionalización de tramites. 1.5 El profesional actualizo el plan de trabajo de la estrategia de racionalización de tramites de acuerdo con los avances. 1.6 El profesional Realizo el seguimiento a la política de tramites y servicios desde el rol de segunda linea de defensa identificando información que falta por entregar de algunas dependencias, se procedió a enviar nota interna solicitando entregar la información faltante.	1.1 Actas trámites para Plan de implantación: https://drive.google.com/file/d/1tOlt2b3Jua3cGZM2VPvTuFUUqc11GKXN/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1BzGTunjuKZQT9MzL5r7GBMqnrGZz6abE/view?usp=sharing Trámites para plan de regularización: https://drive.google.com/file/d/184-ZOMcDQGtYD9XOoCMZq_eLBBpNnrKD/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1Ycs2V3RB7Yv8UQLAc16b6qWkq3SCKsFC/view?usp=sharing Autorización para la ocupación de inmuebles: https://drive.google.com/file/d/1Eaix2zRkgQUmgP9rp1oV-E3ZqIlW6G1E/view?usp=sharing asignación de nomenclatura: https://drive.google.com/file/d/1DNcaeagmU3LYdVjnGOxNWBsg_xm5tGyN/view?usp=sharing 1.2 Soporte: Acta de reunión con secretaria de infraestructura: https://drive.google.com/file/d/15sjnL00ZNWwXueO5rOLN8DU0JSVWQvAs/view?usp=sharing\ 1.3 Soporte: https://drive.google.com/file/d/1EW51nf9azQmsWJ2oAuN8EuFvbnRPddUm/view?usp=sharing 1.4 Soporte: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CACuHhHiviPwsg4u-0Yo-qiSUSZOM32z/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true/ 1.5 Soporte: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-qQfzHkulc-Uo-_lxvMpcM18XLkITohtedit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true 1.6 Soporte: https://drive.google.com/file/d/1iFWvfju0DTYJlPJY8PQoQtsxf34iGNse/view?usp=sharing	SI	Se realiza la supervision mediante reuniones virtuales y presenicales para la identificacion del cumplimiento oportuno y correcto de la estrategia, igualmente se mantiene al tanto de la informacion que genera desde funcion publica en lo que compete a la implementacion de a estrategia a nivel municipal. Esta estragia debe continuar su ejecucion 2022

2	Brindar soporte en la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Anti trámites y los demás asignados a la Dirección de TIyC	El profesional realizo seguimiento al PAAC en su componente 2 "estrategia de racionalización de tramites", se realizo reunión con planeación donde se evalúan dos puntos del PAAC que se encontraban con un porcentaje de ejecución por debajo del 55%: - El inventario de los trámites el cual se les notifica que ya está al 95% - La actualización de las hojas de vida en el SUIT el cual se llega a la conclusión que se debe reformular el indicador para darle cumplimiento a esta actividad, se envía por medio de nota interna la reestructuración del indicador.	Soporte nota interna actualizando el indicador: https://drive.google.com/file/d/1mnPosgw6_uJWBVgx3t7tFe_DUeriN4FT/view?usp=sharing Soporte del seguimiento de Inventarios y hojas de vida de los tramites y servicios: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Rt2QqfUQXuVmDmxIm1SW3ZbZWFpldxuy/edit#gid=2117083899	SI	Se realiza la supervision mediante reuniones virtuales y presenicales para la identificacion del cumplimiento oportuno y correcto del PAAC en el componente 2. Este Plan debe continuar su ejecucion 2022
10	Brindar soporte en la formulación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del municipio del equipo de la Dirección de TIyC.	- El profesional apoyo en la elaboración de indicadores al nivel de las actividades específicas del plan de acción anual del PETI, con el objetivo de tener una medición más precisa de los proyectos de la anualidad - El profesional appyo en la formulación de las 20 actividades específicas que dan el cumplimiento a la meta de la política de Gobierno digital del PETI. - El profesional Apoyo en el seguimiento de los indicadores del Plan de Acción 2022 del PETI.	Soporte: Plan de acción del PETI.: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dLpTqfTBB4l3omECKCFHk_WxxIjbsPcM/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true	SI	Se desarrollaron reuniones para verificacion del cumpliento de esta actividad
11	Brindar soporte en la gestión de proyectos derivados del plan Estratégico de Tecnologías de la Información.	- El profesional Apoyo en la elaboración de la la necesidad y requerimiento técnico del proyecto de adquisición de firewall para el fortalecimiento de la seguridad perimetral en el Municipio de Palmira. - El profesional desarrollo y apoyo directamene acciones de la estrategia de Gobierno en Linea que hacen parte del plan Estartegico, fortaleciendo el cumplimiento de proyectos planeados para desarrollo estrategico - El profesional apoyo en la elaboración del estudio del sector del proyecto de adquisición de firewall para el fortalecimiento de la seguridad perimetral.	Soporte: https://docs.google.com/document/d/1XGrdLOWtSPUYuUBovLwIJuKCj50P7DTT/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true Soporte: https://docs.google.com/document/d/1Gabhc9AT_hvONuIkgjW0cpnTYcuhxgDs/edit?usp=sharing&ouid=103587427021875781538&rtpof=true&sd=true	SI	Se desarrollaron reuniones para verificacion del cumpliento de esta actividad
14	Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato.	- El profesional Apoyo en la identificación de riesgos que puedan afectar financiera operativa y contractualmente el proyecto de seguridad perimetral - El profesional Asistio a la reunión mensual de planeación estratégica reportando información sobre el avance de la estrategia de racionalización de trámites y servicios. - El profesional Apoyo en el seguimiento del mapa de riesgos de gestión de informática, añadiendo el riesgo de incumplimiento de observación o acciones de mejora realizadas por los entes de control. - El profesional apoyo en eventos y acciones desarrolladas para el cumplimiento y gestion de PDM por parte de la Direccion de TIyC	Soporte mapa de riesgos del proyecto: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1f8d0cuICuP4hOyAhOom4eJ2Uj1kYPZtd/edit?usp=sharing&ouid=103587427021875781538&rtpof=true&sd=true Soporte: Video grabacion de la reunion: https://drive.google.com/file/d/10Rnj79gRnuNP29pUm686gSe9TBhcik2F/view?usp=sharing Soporte mapa de riesgos del proceso: https://docs.google.com/spreadsheets/d/12YvdbFWEGaA2VcbSj5o9Gm2DsQuze8t-/edit?rtpof=true#gid=1911982636		Se desarrollaron reuniones para verificacion del cumpliento de esta actividad

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			
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato			$ 36,750,000	
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista		$ 34,300,000	10.5.6 Total Pagos al Contrato	La ejecución fiscal del Contrato va en un 100%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 0
4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta		$ 2,450,000		
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		$ -	$ 36,750,000	
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**	**100.00%**	

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 **19** dias del mes de **Agosto** del año **2022**



DIANA SANCHEZ SEPULVEDA
SUPERVISOR

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1. No. CONTRATO	2. DATOS DEL INFORME		3. TIPO DE INFORME	4. DATOS DEL SUPERVISOR	
	Total Pagos Realizados	Fecha del Informe		4.1 Nombre	4.2 Cargo
MP-0057-2022	8	viernes, agosto 19, 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	7.1	100.00%

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	7.13	100.00%
	5.10.2 Adiciones al Contrato				
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 36,750,000**	**7.13**	**7.13**	**100.00%**
	5.10.5 Nueva Fecha Final				

6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

6.4 Últimos dos Dígitos (C.C. / Nit)	6.5 Fecha Máxima de Pago de Aportes	6.7 Nombre de la ARL	6.8 Fecha Afiliación ARL	6.9 Nivel Riesgo	6.10 Análisis del Riesgo	6.12.1 Exonerado del Pago a Pensión	6.12.2 Descripción de la Exoneración
23	5° día hábil	COLMENA	14-ene-2022	1	Asumido por el Contratista	NO	No Aplica

	6.1 Periodo de Aportes	6.2 Número Planilla (PILA)	6.3 Fecha de Pago	Valor Pagado a Salud	Valor Pagado a Pensión	Valor Pagado a Riesgos Laborales	Valores Totales Pagados	Cumplió	Valor Total de Referencia para el pago
01	2022-01 (Ene)	7822349392	19-ene-2022	$ 245,000	$ 313,600	$ 10,231	**$ 568,831**	SI	$ 568,831
02	2022-02 (Feb)	7826905192	15-feb-2022	$ 245,000	$ 313,600	$ 10,231	**$ 568,831**	SI	$ 568,831
03	2022-03 (Mar)	7829349576	8-mar-2022	$ 245,000	$ 313,600	$ 10,231	**$ 568,831**	SI	$ 568,831
04	2022-04 (Abr)	7831521548	18-abr-2022	$ 245,000	$ 313,600	$ 10,231	**$ 568,831**	SI	$ 568,831
05	2022-05 (May)	7835004521	5-may-2022	$ 245,000	$ 313,600	$ 10,231	**$ 568,831**	SI	$ 568,831
06	2022-06 (Jun)	7837360457	15-jun-2022	$ 245,000	$ 313,600	$ 10,231	**$ 568,831**	SI	$ 568,831
07	2022-07 (Jul)	7842145051	5-jul-2022	$ 245,000	$ 313,600	$ 10,231	**$ 568,831**	SI	$ 568,831
08	2022-08 (Ago)	7843706233	12-ago-2022	$ 125,000	$ 160,000	$ 10,500	**$ 295,500**	SI	$ 290,220

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 se desarrollaron reuniones de seguimiento.
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	SI	

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	No Aplica	, ,
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	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			10. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR								
			10.1 Calidad del Servicio (40%)			10.2 Cumplimiento Tiempo de Entrega (20%)	10.3 Cumplimiento Especificación Técnica (20%)	10.4 Servicio Durante y Posventa (20%)		10.5 Resultado Obtenido	10.6 Observaciones
9.1 No.	9.2 Obligación Contractual	9.4 Anexos o Sorpotes de Evidencia	a Contó con la logística, equipos y herramientas necesarias y adecuadas para las tareas propias del contrato	b Cumplió a satisfacción la totalidad de las actividades incluidas en el contrato	c Los bienes, servicios u obras públicas ejecutadas se encuentra acorde a los Procesos y Procedimientos establecidos en el SGC del Municipio	d Se dio cumplimiento al Plazo de Ejecución pactado	e Cumplió con todos los requisitos y/o especificaciones técnicas del servicio, bien u obra pública	f Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados	g La respuesta dada a los requerimiento realizados fue oportuna		
1	Brindar soporte en la implementación de la Estrategia de Racionalización de trámites en el Municipio.	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
2	Brindar soporte en la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Anti trámites y los demás asignados a la Dirección de TIyC	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
3	Brindar soporte en la formulación, implementación y ejecución de los Planes Estratégicos de la Dirección de TIyC	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
4	Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital en el Municipio.	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
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.	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
6	Proponer las características de arquitectura de software de las soluciones tecnológicas, para la estandarización de los sistemas de información institucional.	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
7	7.Definir los lineamientos necesarios para la gestión de las aplicaciones, sistemas de información, de acuerdo a su arquitectura, ciclo de vida y coherente a las necesidades de la entidad.	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
8	Apoyar en la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites e interoperabilidad con entidades territoriales y nacionales	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
9	Brindar soporte en la planeación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Servicios de TI bajo los estándares y mejores prácticas.	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
10	Brindar soporte en la formulación, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del municipio del equipo de la Dirección de TIyC.	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
11	Brindar soporte en la gestión de proyectos derivados del plan Estratégico de Tecnologías de la Información.	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.4 Cumplió	
12	Presentar informes a la Dirección de TIC de manera periódica, donde se evidencie el progreso y/o mejoras en el proceso (Trámites y Servicios) de las actividades planteadas en el plan de acción, igualmente alineado con el PAAC	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
13	Brindar soporte y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira.	SI	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Excelente	Satisfactorio	4.6 Cumplió	
14	Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato.	SI	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	4.0 Cumplió	
									CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL PROVEEDOR	4.5	Compatible

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			
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato			$ 36,750,000	
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista		$ 36,750,000	10.5.6 Total Pagos al Contrato	La ejecución fiscal del Contrato va en un 100%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 0
4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta				
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		$ -	$ 36,750,000	
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**	**100.00%**	

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 **19** dias del mes de **Agosto** 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:	**7843706233**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/08/12	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1600545363

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
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**