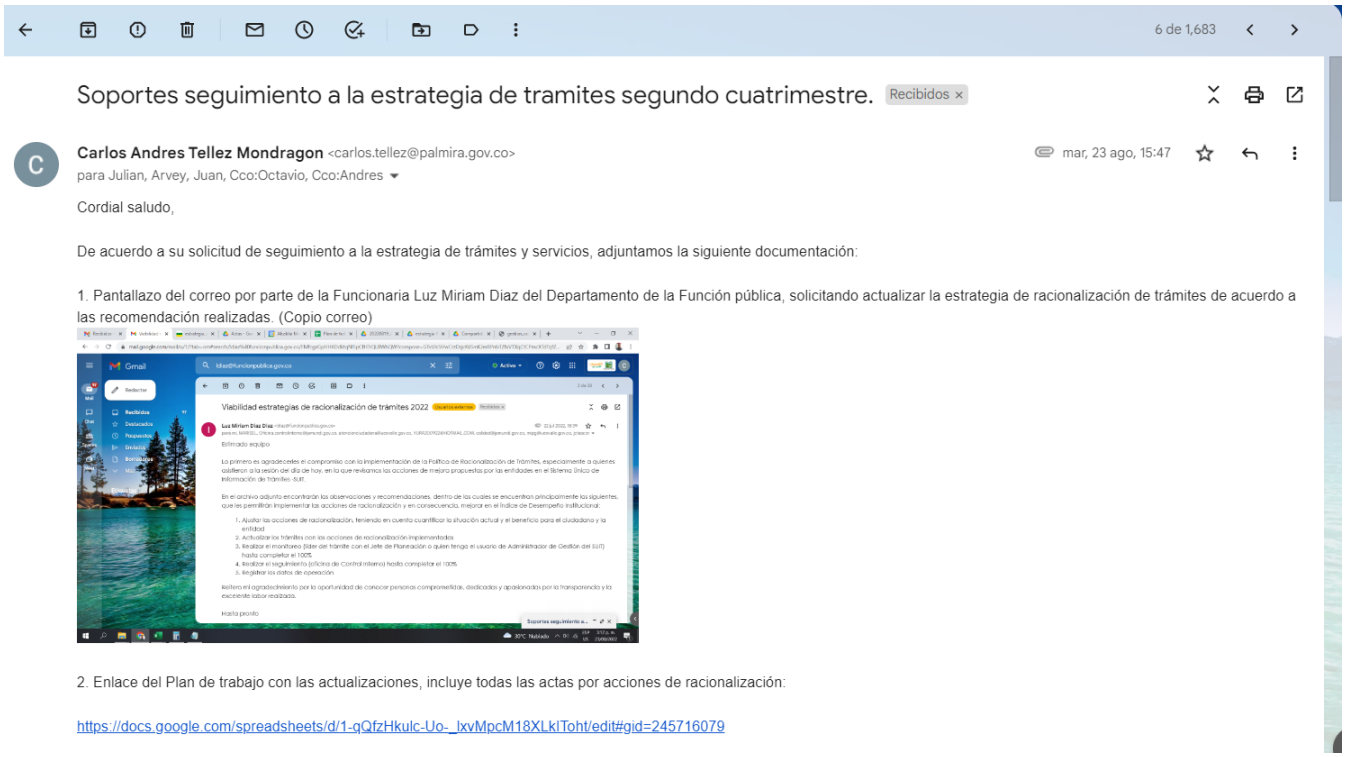
CONTRATO:	MP-1324-2022
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) EN INFORMÁTICA ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA"
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON
VALOR DEL CONTRATO:	$24.750.000
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:	23 DE AGOSTO DEL 2022
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DEL 2022
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	PAGO PARCIAL No. 1
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	$ 2.750.000
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	

1. Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites con la simplificación e interoperabilidad con otras entidades, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira.

Actividades y soporte:

- Brinde apoyo y atención a la auditoría de seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites realizado por la oficina de Control Interno el 23 de agosto y soporte mediante correo electrónico las evidencias solicitadas por el ente de control.



6 de 1,683

Soportes seguimiento a la estrategia de tramites segundo cuatrimestre. Recibidos ×

Carlos Andres Tellez Mondragon <carlos.tellez@palmira.gov.co> mar, 23 ago, 15:47

para Julian, Arvey, Juan, Cco:Octavio, Cco:Andres

Cordial saludo,

De acuerdo a su solicitud de seguimiento a la estrategia de trámites y servicios, adjuntamos la siguiente documentación:

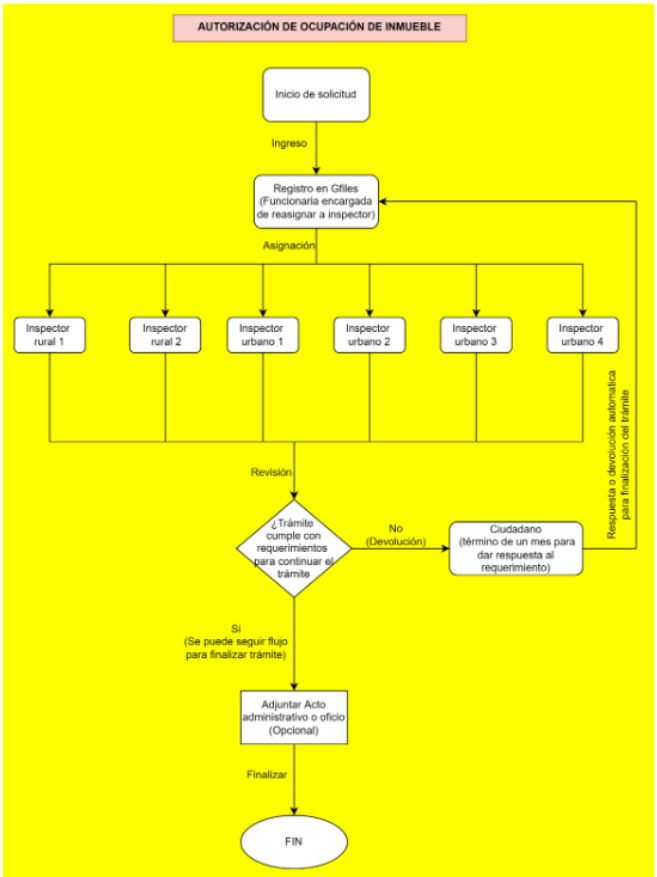
1. Pantallazo del correo por parte de la Funcionaria Luz Miriam Diaz del Departamento de la Función pública, solicitando actualizar la estrategia de racionalización de trámites de acuerdo a las recomendación realizadas. (Copio correo)

2. Enlace del Plan de trabajo con las actualizaciones, incluye todas las actas por acciones de racionalización:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-qQfzHkulc-Uo-_IxvMpcM18XLkITo ht/edit#gid=245716079

- Apoye en la revisión del flujo del proceso del trámite autorización de ocupación de inmuebles para su sistematización en compañía del gestor del trámite de la secretaría de Gobierno, en esta revisión se deja el flujo definitivo.

Soporte Acta de reunión:
https://drive.google.com/file/d/1hmoYHtiI1DCk00J2RXz13IZJkN5lcIo0/view?usp=sharing



- Apoye en el levantamiento de los requerimientos y hojas de vida para el trámite de Plan parcial de la secretaría de Planeación Municipal, sin embargo, en dicha revisión observando la poca usabilidad del trámite se descarta para su sistematización.

Soporte Acta de reunión:
https://drive.google.com/file/d/1Oyw2CoVApKXaq4Byrc9AFwHhlmjeJ4cV/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 Tecnología, Innovación y Ciencia.

● Apoye en el seguimiento del PAAC componente 2 “Racionalización de trámites” revisando las actividades que están planeadas a cumplir en el segundo cuatrimestre:

- Consolidar matriz de priorización de trámites: actividad al 100%.
- Actualizar trimestralmente los datos mensuales de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT: Actividad revisada al 100%
- Consolidar la estrategia de racionalización de trámites y servicios con la información entregada por las dependencias: Actividad revisada al 100%
- Realizar informe de avances de las actividades programadas en la estrategia de racionalización de trámites y servicios: Actividad revisada al 100%.

De igual forma se revisan las actividades del primer cuatrimestre que quedaron por debajo del avance del 50% estas son:

- Inventario de trámites: Ya se consolidó el inventario de trámites.
- Actualización de hojas de vida en el SUIT: se comenta que está en construcción la matriz de control para poder evidenciar las observaciones realizadas a cada hoja de vida frente la aprobación o actualización en el SUIT.

Matriz de seguimiento PAAC y evidencias por actividad:

https://drive.google.com/drive/folders/1djn3X1tROcBe0VsNwQBHZnZrg-YE9GyK?usp=sharing

● Apoye en la creación de la matriz para hacer la revisión de las Hojas de vida.

Soporte Matriz de control:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KoOFUptm40pYEyxgBPfR_A7GeBe3h5m0/edit#gid=246787587

4 Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital, con el fin de reducir la brecha tecnológica para el desarrollo y transformación digital del Municipio de Palmira.

- Apoye elaborando las respuestas tecnicas a las observaciones realizadas por la Dirección de Contratación del proceso de seguridad perimetral.

Soporte respuesta a observaciones: https://drive.google.com/drive/folders/1M4NkHEQDybH5-JsHpw9wC1Yd_rztWgSO?usp=sharing

7. Brindar asistencia profesional al equipo enlace de racionalización de tramites a nivel de la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira.

- Asistí a reunión en secretaría de Gobierno el 29 de agosto con la finalidad de escuchar y asesorar sus necesidades frente a la automatización de sus trámites y procesos, específicamente el pago en línea del trámite de certificado de residencia, y los procesos de las comisarías. En dicha reunión se concluye avanzar con el tema del pago en línea del trámite, revisar una solución que se tiene similar para el tema de las comisarías y formalizar el tema de los pagos en línea.

Acta de reunión:
https://drive.google.com/file/d/1zEVv9AR3qkRVj2fnaX1T121JxDuCBU8U/view?usp=sharing

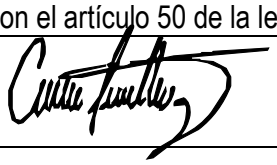
- Asistí el 30 de marzo nuevamente con el secretario y funcionarios pertenecientes a la Secretaria de Gobierno y secretaria de hacienda para revisar la posibilidad de poner en línea los pagos por los diferentes conceptos de los trámites, la funcionaria Letty comenta que todos los trámites va a un concepto de derechos varios y que está en pruebas para salir a producción en el SIIF, Una vez concluido este proceso se revisará técnicamente si desde el aplicativo G-Files consume un enlace para realizar el pago en línea de todos los trámites.

8 Brindar soporte como enlace con entidades, empresas, organizaciones, universidades, dependencias y/o demás interesados en la ejecución de la estrategia Antitrámites.

- Asistí a reunión con secretaria general con la finalidad de proponer un modelo desde la ventanilla única que logré estandarizar y simplificar los canales de atención digitales y presenciales para los trámites de la entidad. También se habló sobre la solución de la firma electrónica que se ofrece a través del aplicativo G-Files con la finalidad que desde la secretaria general proceso de gestión documental la valide.

9. Brindar soporte en los reportes de seguimiento, en relación con el componente trámites y Servicios del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

● Apoye en la consolidación de las evidencias del PAAC componente 2 en la carpeta de evidencias que dispone Planeación Municipal y en la matriz de seguimiento 2do cuatrimestre. Soporte: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zY2kLo3UaB424klxH6Et_-zROdUWns1r/edit?pli=1#gid=1331013501

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-1324-2022, 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-1324-2022	01	jueves, septiembre 08, 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	25-ago-2022	30-dic-2022	4,2	0,5	11,02%

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	$ 24.750.000	4,23	0,47	11,02%
	5.10.2 Adiciones al Contrato				
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 24.750.000**	**4,23**	**0,47**	**11,02%**
	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	1-sept-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
$ 2.750.000	$ 1.100.000	NO	

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%	$ 137.500	$ 137.500	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de SALUD
6.11.3.2 Aportes a Pensión (AFP)	16,00%	$ 176.000	$ 176.000	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de PENSIONES
6.11.3.3 Aportes a Riesgos Laborales (ARL)	0,522%	$ 5.742	$ 5.742	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de RIESGOS LABORALES
6.11.3.4 Valor Total (sin Mora)	**29,02%**	**$ 319.242**	**$ 319.242**	**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 Ítem	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 Ítem	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
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	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
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

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, ejecución y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites con la simplificación e interoperabilidad con otras entidades, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira	Para esta actividad se desarrollaron las siguientes avances • El contratista brindo apoyo y atención a la auditoría de seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites realizado por la oficina de Control Interno el 23 de agosto y soporte mediante correo electrónico las evidencias solicitadas por el ente de control. • El contratista apoyo en la revisión del flujo del proceso del trámite autorización de ocupación de inmuebles para su sistematización en compañía del gestor del trámite de la secretaría de Gobierno, en esta revisión se deja el flujo definitivo. • El contratista apoyo en el levantamiento de los requerimientos y hojas de vida para el trámite de Plan parcial de la secretaría de Planeación Municipal, sin embargo, en dicha revisión observando la poca usabilidad del trámite se descarta para su sistematización.	* Soporte correo. * Soporte Acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/1hmoYHtii1DCk00J2RXz13IZJkN5IcIo0/view?usp=sharing * Soporte Acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/1Oyw2CoVApKXaq4Byrc9AFwHhlmjeJ4cV/view?usp=sharing	SI	Se reviso y se evidencio el avance de la actividad
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 Tecnología, Innovación y Ciencia	Para esta actividad se desarrollaron las siguientes avances 1. El contratista apoyo en el seguimiento del PAAC componente 2 "Racionalización de trámites" revisando las actividades que están planeadas a cumplir en el segundo cuatrimestre: 2. Consolidar matriz de priorización de trámites: actividad al 100%. Junto con el apoyou seguimiento de la Direccion de Planeacion 3. Actualizar trimestralmente los datos mensuales de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT: 4. Consolidar la estrategia de racionalización de trámites y servicios con la información entregada por las dependencias: 5. Realizar informe de avances de las actividades programadas en la estrategia de racionalización de trámites y servicios: De igual forma se revisan las actividades del primer cuatrimestre que quedaron por debajo del avance del 50% estas son: 6. Inventario de trámites: Ya se consolidó el inventario de trámites. 7. Actualización de hojas de vida en el SUIT: se comenta que está en construcción la matriz de control para poder evidenciar las observaciones realizadas a cada hoja de vida frente la aprobación o actualización en el SUIT. 8. Apoye en la creación de la matriz para hacer la revisión de las Hojas de vida.	Matriz de seguimiento PAAC y evidencias por actividad: https://drive.google.com/drive/folders/1djn3X1tROcBe0VsNwQBHZnZrg-YE9GyK?usp=sharing Soporte Matriz de control: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KoOFUptm40pYEyxgBPfR_A7GeBe3h5m0/edit#gid=246787587	SI	Se reviso y se evidencio el avance de la actividad
4	Brindar soporte en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gobierno Digital, con el fin de reducir la brecha tecnológica para el desarrollo y transformación digital del Municipio de Palmira	Para esta actividad se desarrollaron las siguientes avances El contratista apoyo elaborando las respuestas tecnicas a las observaciones realizadas por la Dirección de Contratación del proceso de seguridad perimetral. Revision y ajuste de observaciones, ademas de acompañamiento profesional en las reuniones de contruccion precontractual del proyecto	Soporte respuesta a observaciones: https://drive.google.com/drive/folders/1M4NkHEQDybH5-JsHpw9wC1Yd_rztWgSO?usp=sharing	SI	Se reviso y se evidencio el avance de la actividad
7	Brindar asistencia profesional al equipo enlace de racionalización de tramites a nivel de la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira.	Para esta actividad se desarrollaron las siguientes avances 1. El contratista asistio a reunión en secretaria de Gobierno el 29 de agosto con la finalidad de escuchar y asesorar sus necesidades frente a la automatización de sus trámites y procesos, específicamente el pago en línea del tramite de certificado de residencia, y los procesos de las comisarias. En dicha reunión se concluye avanzar con el tema del pago en linea del trámite, revisar una solución que se tiene similar para el tema de las comisarias y formalizar el tema de los pagos en linea. 2. El contratista asistio al 30 de marzo nuevamente con el secretario y contratistas pertenecientes a la Secretaria de Gobierno y secretaria de hacienda para revisar la posibilidad de poner en linea los pagos por los diferentes conceptos de los tramites, la funcionaria Letty comenta que todos los tramites va a un concepto de derechos varios y que está en pruebas para salir a producción en el SIIF, Una ve concluido este proceso se revisara técnicamente si desde el aplicativo G-Files consume un enlace para realizar el pago en linea de todos los tramites.	Acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/1zEVv9AR3qkRVj2fnaX1T121JxDuCBU8U/view?usp=sharing	SI	Se reviso y se evidencio el avance de la actividad
8	Brindar soporte como enlace con entidades, empresas, organizaciones, universidades, dependencias y/o demás interesados en la ejecución de la estrategia anti tramites.	El contratista asistio a reunión con secretaria general con la finalidad de proponer un modelo desde la ventanilla única que logré estandarizar y simplificar los canales de atención digitales y presenciales para los trámites de la entidad. También se habló sobre la solución de la firma electrónica que se ofrece a través del aplicativo G-Files con la finalidad que desde la secretaría general proceso de gestión documental la valide.	Asistencia a Reuniones		Se reviso y se evidencio el avance de la actividad

9	Brindar soporte en los reportes de seguimiento, en relación con el componente trámites y servicios del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	El contratista apoyo en la consolidación de las evidencias del PAAC componente 2 en la carpeta de evidencias que dispone Planeación Municipal y en la matriz de seguimiento 2do cuatrimestre. Ajuste en necesida de cumplimiento con la Secretaria de planeaación	Soporte: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zY2kLo3UaB424klxH6Et_-zROdUWns1r/edit?pli=1#gid=1331013501	SI	Se reviso y se evidencio el avance de la 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	$ 24.750.000			
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato			$ 24.750.000	
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista			10.5.6 Total Pagos al Contrato	La ejecución fiscal del Contrato va en un 11,11%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 22000000
4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta		$ 2.750.000		
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		$ 22.000.000	$ 2.750.000	
6	10.5.2.6 Saldo a favor del municipio			10.5.7 % Avance	
	10.5.2.7 Sumas Iguales	**$ 24.750.000**	**$ 24.750.000**	**11,11%**	

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 **08** dias del mes de **Septiembre** 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**