CONTRATO:	MP-0039-2023
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 DE INVERSIÓN No. 2000132 DENOMINADO FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CARLOS ANDRES TELLEZ MONDRAGON
VALOR DEL CONTRATO:	$ 23.600.000
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
FECHA DE ACTA DE INICIO:	13 de enero de 2023
FECHA DE FINALIZACIÓN:	28 de abril de 2023
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Acta Parcial No. 2
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	$ 5.900.000
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

Soporte:

- Apoye en la capacitación y sensibilización de la Política de trámites y servicios a los enlaces de las dependencias que tienen trámites inscritos, en esa capacitación se expuso: la normatividad de los trámites, los resultados de la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2022, la metodología de trabajo de la política para el 2023 y la socialización frente a la formulación del PAAC 2023 y estrategia planteada para el 2023.

Acta de reunión: https://docs.google.com/document/d/1SPsAZ0u5ddZvXlGPFZ3JIaZKtoYGG8RN/edit?usp=share_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

- Se envió nota interna para la conformación del equipo de trámites y servicios que trabajara en la política vigencia 2023.

Nota Interna: https://drive.google.com/file/d/1s0HlwiUC06x4EqVlfC913Ecxb1Bh5GJQ/view?usp=share_link

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.

- Se socializa el PAAC para la vigencia 2023 en el componente Racionalización de Trámites como se muestra en el cuadro anterior o en el siguiente link

(https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zc5T43XjL_z1B_zkaXgId2Q6L6GbsZ8C/edit?usp=share_link&ouid=116116102354930385418&rtpof=true&sd=true) , el cumplimiento de las metas y las fechas de revisión para cada actividad definida en él.

Se hizo énfasis en el cumplimiento de la revisión de las hojas de vida la cual es la materia prima para la actualización en el portal SUIT de los trámites y el inventario de estos, de igual manera se denoto la importancia del reporte de los datos de operación y de igual manera de su diligenciamiento.

Hasta la fecha las actividades que se llevan cumplidas del PAAC componente 2 son:

- Realizar la socialización para la entrega de resultados de la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2022 a los directivos de las dependencias.
- Realizar jornada de sensibilización y capacitación de la metodología de trámites y servicios al equipo de enlaces de las dependencias con trámites inscritos.
- Socializar el plan de trabajo para la implementación de la estrategia anti trámites con los enlaces de las dependencias.

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 de la Alcaldía de Palmira.

- Propuse acciones correspondientes a la política de gobierno digital para el cumplimiento de la meta 2023 del proyecto fortalecimiento digital para la transformación del municipio de palmira bpim: 2000132. Fueron analizadas con el equipo de la dirección de Tecnología innovación y ciencia para definir si su alcance y viabilidad de cumplimiento en el 2023.

Acciones propuestas para el 2023:

https://docs.google.com/document/d/1W8r2907K7f_437ULUKijo4iYUwq-IPhboUZNR2kJKqc/edit

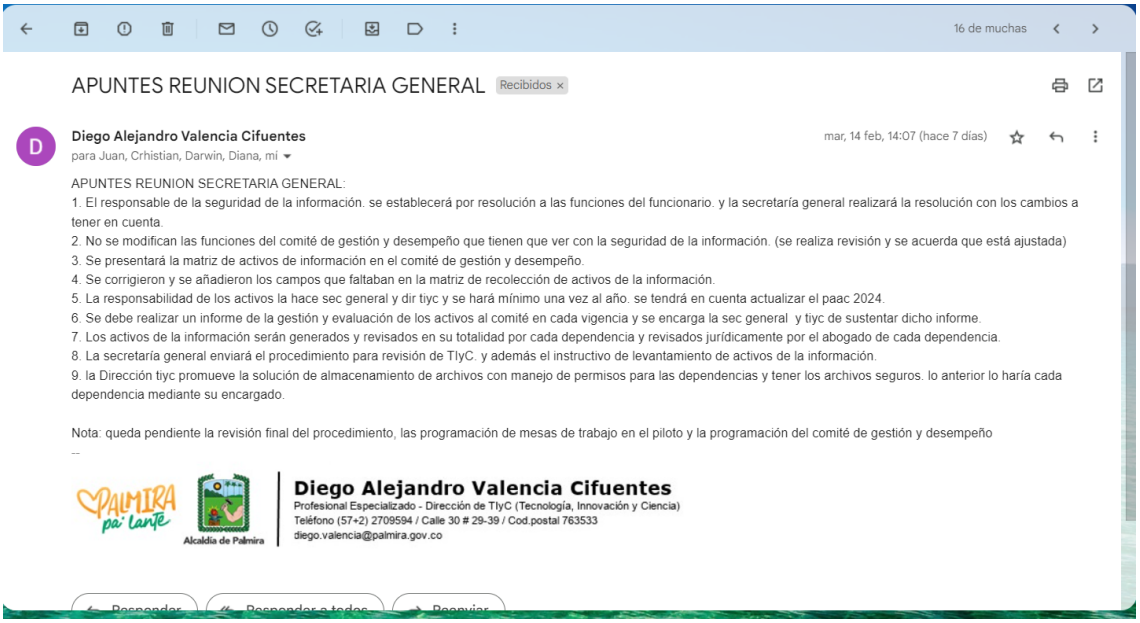
6. Realizar propuesta de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, a través de las metodologías y mejores prácticas, dando cumplimiento a los estándares establecidos en la legislación vigente.

- Presente método de trabajo para realizar el plan de continuidad de negocios a la dirección de tecnología innovación y ciencia y a la secretaria general, en esta presentación se abordó siguiendo la buenas prácticas de la ISO 22301 e ITIL se concluye articular el trabajo con la identificación valoración de activos como etapa inicial en mesas técnicas de trabajo con las secretarias una vez identificados continuar con la identificación de riesgos de seguridad digital y estrategias de continuidad.

Soporte presentación:

https://docs.google.com/presentation/d/1QDZ8kDdAQzsvoyU2FCmUeNaRQpgv8FEA/edit?usp=share_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

Compromisos de mesas de trabajo para la identificación de activos de seguridad:



APUNTES REUNION SECRETARIA GENERAL Recibidos ×

Diego Alejandro Valencia Cifuentes
para Juan, Crhistian, Darwin, Diana, mí
mar, 14 feb, 14:07 (hace 7 días)

APUNTES REUNION SECRETARIA GENERAL:
1. El responsable de la seguridad de la información. se establecerá por resolución a las funciones del funcionario. y la secretaría general realizará la resolución con los cambios a tener en cuenta.
2. No se modifican las funciones del comité de gestión y desempeño que tienen que ver con la seguridad de la información. (se realiza revisión y se acuerda que está ajustada)
3. Se presentará la matriz de activos de información en el comité de gestión y desempeño.
4. Se corrigieron y se añadieron los campos que faltaban en la matriz de recolección de activos de la información.
5. La responsabilidad de los activos la hace sec general y dir tiyc y se hará mínimo una vez al año. se tendrá en cuenta actualizar el paac 2024.
6. Se debe realizar un informe de la gestión y evaluación de los activos al comité en cada vigencia y se encarga la sec general y tiyc de sustentar dicho informe.
7. Los activos de la información serán generados y revisados en su totalidad por cada dependencia y revisados jurídicamente por el abogado de cada dependencia.
8. La secretaría general enviará el procedimiento para revisión de TIyC. y además el instructivo de levantamiento de activos de la información.
9. la Dirección tiyc promueve la solución de almacenamiento de archivos con manejo de permisos para las dependencias y tener los archivos seguros. lo anterior lo haría cada dependencia mediante su encargado.

Nota: queda pendiente la revisión final del procedimiento, las programación de mesas de trabajo en el piloto y la programación del comité de gestión y desempeño

Diego Alejandro Valencia Cifuentes
Profesional Especializado - Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia)
Teléfono (57+2) 2709594 / Calle 30 # 29-39 / Cod.postal 763533
diego.valencia@palmira.gov.co

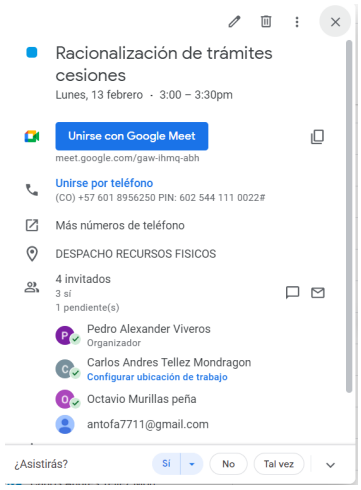
7. Brindar asistencia profesional al equipo enlace de racionalización de trámites a nivel de la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira.

- Se realizaron dos asistencias técnicas profesional al equipo enlace de la secretaría de desarrollo institucional con el fin de verificar la viabilidad de sistematizar el trámite de áreas de sesión, en la primer reunión con el acompañamiento del director de tecnología y la subdirectora de recursos físicos se les expuso los requisitos que se necesitan para la digitalización de trámites, en la segunda reunión con el acompañamiento de los funcionarios Alexander Viveros y Andres Torres gestores del trámite en esta dependencia se revisó el decreto que reglamenta y da los pasos para hacer el trámite, finalmente por parte de TI&C se da un concepto de alto nivel de viabilidad y queda pendiente reunión para levantamiento de requerimientos.

Reunión inicial con secretaria de desarrollo institucional citada por NI:

https://drive.google.com/file/d/1Hh9BkU7v4buPBS-6zEuwUVWrF6jVqqOY/view?usp=share_link

Segunda sesión de trabajo citación:



- Se Realiza ejercicio de prueba del trámite en línea de certificado de residencia a través de la sede electrónica con la participación de los funcionarios de la secretaría de gobierno, en esta prueba se intentó ejecutar de radicar el trámite de certificado se identificaron mejoras frente al trámite las cuales serán modificadas.

Grabación de la reunión: https://drive.google.com/file/d/11l6U78h4A3ySZlMQUiYdEKq3dKCV0V9r/view

10- Apoyar y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira.

- Se retoma la revisión del procedimiento de administración de datacenter y seguridad informática se hacen ajustes y se deja por parte del funcionario encargado listo para aprobación:

https://docs.google.com/document/d/1beD2hSnrcHmu4XzeygeHeEQ2nGtCx3z4/edit?usp=share_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS	NO APLICA
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. **7866693041** corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MP-0039-2022, 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-0039-2023	02	jueves, febrero 23, 2023	SUPERVISIÓN	DIANA SANCHEZ SEPULVEDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3

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	2-ene-2023	28-abr-2023	3.9	1.7	44.83%

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 DE INVERSIÓN No. 2000132 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 (%)
CUATRO (4) CUOTAS PARCIALES POR UN VALOR EQUIVALENTE DE CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.900.000)	5.10.1 Contrato Inicial	$ 23,600,000	3.87	1.73	44.83%
	5.10.2 Adiciones al Contrato				
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 23,600,000**	**3.87**	**1.73**	**44.83%**
	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
2023-02 (Feb)	7866693041	6-feb-2023	23	5° día hábil	SI	COLMENA	2-ene-2023	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
$ 5,900,000	$ 2,360,000	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%	$ 295,000	$ 295,000	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de SALUD
6.11.3.2 Aportes a Pensión (AFP)	16.00%	$ 377,600	$ 377,600	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de PENSIONES
6.11.3.3 Aportes a Riesgos Laborales (ARL)	0.522%	$ 12,319	$ 12,319	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de RIESGOS LABORALES
6.11.3.4 Valor Total (sin Mora)	**29.02%**	**$ 684,919**	**$ 684,919**	**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 Aplica	No Aplica	No Aplica
11	Certificación Bancaria	X	No Aplica	X

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	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	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	El contratista apoyo en la capacitación y sensibilización con la induccion y reinduccion de la Política de trámites y servicios a los enlaces de las dependencias que tienen tramites inscritos. En esa capacitación se expuso: la normatividad de los tramites, los resultados de la estrategia de racionalización de tramites vigencia 2022, la metodología de trabajo de la política para el 2023 y la socialización frente a la formulación del PAAC 2023 y estrategia plantada para esta vigencia. Para ello documentalmente se envió nota interna para la conformación del equipo de trámites y servicios que trabajara en la política vigencia 2023.	Acta de reunión: https://docs.google.com/document/d/1SPsAZ0u5ddZvXlGPFZ3JIaZKtoYGG8RN/edit?usp=share_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true Nota Interna: https://drive.google.com/file/d/1s0HlwiUC06x4EqVIfC913Ecxb1Bh5GJQ/view?usp=share_link	SI	Se desarrollo junto con el contratista la verificacion y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligacion
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.	Socializo el PAAC para la vigencia 2023 en el componente 2 de Racionalización de Trámites (Segunda Linea de Defensa - Direccion de TIyC) en el siguiente link.Se hizo énfasis en el cumplimiento de la revisión de las hojas de vida la cual es el insumo para la actualización en el portal SUIT y el inventario de tramites, de igual manera se denoto la importancia del reporte de los datos de operación y de igual manera de su diligenciamiento. En resumen a la fecha las actividades que se llevan cumplidas del PAAC son: • Realizar la socialización para la entrega de resultados de la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2022 a los directivos de las dependencias. • Realizar jornada de sensibilización y capacitación de la metodología de trámites y servicios al equipo de enlaces de las dependencias con tramites inscritos. • Socializar el plan de trabajo para la implementación de la estrategia anti trámites con los enlaces de las dependencias.	Plan Anticorrupcion y Atención al Ciudadano https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zc5T43XjL_z1B_zkaXgld2Q6L6GbsZ8C/edit?usp=share_link&ouid=116116102354930385418&rtpof=true&sd=true)	SI	Se llevo a cabo seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades, como responsabilidad de cara a la Secretaria de Planeación y equipo enlace de tramites y servicios de la entidad
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 de la Alcaldía de Palmira.	• Propuso acciones correspondientes a la política de gobierno digital para el cumplimiento de la meta 2023 del proyecto fortalecimiento digital para la transformación del municipio de palmira bpim: 2000132. Fueron analizadas con el equipo de la dirección de Tecnología innovación y ciencia para definir si su alcance y viabilidad de cumplimiento en el 2023.	https://docs.google.com/document/d/1W8r2907K7f_437ULUKijo4iYUwq-lPhboUZNR2kJKqc/edit	SI	Se desarrollo junto con el contratista la verificacion y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligacion
6	Realizar propuesta de los planes de contingencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres, a través de las metodologías y mejores prácticas, dando cumplimiento a los estándares establecidos en la legislación vigente.	El contratista presento métodologia de trabajo para realizar el plan de continuidad de negocios a Dirección de tecnología innovación y ciencia y Secretaria general, en esta presentación se abarco siguiendo la buenas practicas de la Norma Tecnica Colombiana ISO 22301 e ITIL v4. Donde se pretende articular el trabajo adelantado con el Plan de Seguridad y privacidad de la informacion que se ha iniciado con la identificación y valoración de activos de informacion. Se informa que en mesas técnicas de trabajo con las secretarias una vez identificados los activos se va a continuar con la identificación de riesgos de seguridad digital y estrategias de continuidad.	Soporte presentación: https://docs.google.com/presentation/d/1QDZ8kDdAQzsvoyU2FCmUeNaRQpgv8FEA/edit?usp=share_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true	SI	Se llevo a cabo seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades, como responsabilidad de cara a la Secretaria de Planeación y equipo enlace de tramites y servicios de la entidad

7	Brindar asistencia profesional al equipo enlace de racionalización de trámites a nivel de la entidad, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira.	El contratista realizo dos asistencias técnicas profesional al equipo enlace de la secretaria de desarrollo institucional con el fin de verificar la viabilidad de sistematizar el trámite de áreas de sesión, en la primer reunión con el acompañamiento del Director de TIyC y la subdirectora de recursos físicos se les expuso los requisitos que se necesitan para la digitalización del tramites, en la segunda reunión con el acompañamiento de los funcionarios Alexander Viveros y Andres Torres gestores del tramite en esta dependencia se reviso el decreto que reglamenta y da los pasos para hacer el trámite, finalmente por parte de TI&C se da un concepto de alto nivel de viabilidad y queda pendiente reunión para levantamiento de requerimientos.	Reunión inicial con secretaria de desarrollo institucional citada por NI: https://drive.google.com/file/d/1Hh9BkU7v4buPBS-6zEuwUVWrF6jVqqOY/view?usp=share_link	SI	Se llevo a cabo seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades, como responsabilidad de cara a la Secretaria de Planeación y equipo enlace de tramites y servicios de la entidad
10	Apoyar y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira.	El contratista retomo la revisión del procedimiento de administración de datacenter y seguridad informática se hacen ajustes y se deja por parte del funcionario encargado listo para aprobación por parte del SGCI. Tambien acompaño a las mesas de trabajo con el equipo de cooperacion con Alianza Mexico, esto con la intencion de revisar el portal de servicios para aplicar mejora continua	https://docs.google.com/document/d/1beD2hSnrcHmu4XzeygeHeEQ2nGtCx3z4/edit?usp=share_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true	SI	Se verifica y acompaña en el cumplimiento de actividades

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	$ 23,600,000			La ejecución fiscal del Contrato va en un 50%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 11800000
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato			$ 23,600,000	
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista		$ 5,900,000	10.5.6 Total Pagos al Contrato	
4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta		$ 5,900,000		
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		$ 11,800,000	$ 11,800,000	
6	10.5.2.6 Saldo a favor del municipio			10.5.7 % Avance	
	10.5.2.7 Sumas Iguales	**$ 23,600,000**	**$ 23,600,000**	**50.00%**	

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

11. OBSERVACIONES

Se debe cumplir a conformidad de acuerdo al objeto del contrato, se anexa informe de actividades, planilla de pago salud, 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 **23** dias del mes de **Febrero** del año **2023**

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:	**7866693041**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/02/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1901560050

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 377.600
SUBTOTAL:			1	**$ 377.600**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890303093	EPS012	EPS012-COMFENALCO VALLE	1	$ 295.000
SUBTOTAL:			1	**$ 295.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890303093	CCF56	CCF56-COMFENALCO VALLE	1	$ 25.200
SUBTOTAL:			1	**$ 25.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800226175	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 12.319
SUBTOTAL:			1	**$ 12.319**

TOTAL PAGADO:	**$ 710.119**