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.:	Pago Final No. 4
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

● Con el objetivo de dar cumplimiento a la estrategia de racionalización de trámites 2023 que involucran 16 acciones de racionalización tecnológicas que impactan los trámites de:

- Formulación de Plan de Implantación.
- Formulación de Plan de regularización.
- Consulta preliminar para planes de Implantación.
- Consulta preliminar para planes de regularización.

- Realice con el acompañamiento del proveedor el levantamiento de los flujos de actividades de los trámites y se implementó la sistematización en el G-Files de estos procesos, una vez ya parametrizados en la sede electrónica.
-
- Se realiza reunión con el proveedor para desarrollar pruebas de los trámites donde se verificará que las acciones de racionalización propuestas estuvieran funcionalmente bien, se puede evidenciar por el acta TRD: 2023-290.1.2.16 la verificación de requisitos y se concluyen pasar a productivo.
-
- Propongo, dentro de los ítems a tener en cuenta las mejoras para la accesibilidad al portal de trámites como se identifica en el acta de reunión, donde la empresa Nexura realiza mesa técnica interna para determinar la viabilidad de los requerimientos.

Soporte: Acta reunión TRD: 2023-290.1.2.16:

https://drive.google.com/file/d/1ZlJtv0MhZYHmg7qery5NTcqyc3hbh5ax/view?usp=sharing

● Realice capacitación y reinducción de los trámites en línea de la estrategia de racionalización de trámites (Formulación de Plan de Implantación. Formulación de Plan de regularización. Consulta preliminar para planes de Implantación. Consulta preliminar para planes de regularización.) dirigida a los funcionarios que los gestionan de la secretaría de planeación:

Soporte Acta de reunión TRD: 2023-290.1.2.25:
https://drive.google.com/file/d/1_k6ddmZZk0vFw5yV7nNUFFFqsvueEYKT/view?usp=share_link

● Actualice la información de los avances de las acciones de racionalización de la estrategia en el SUIT, marcando el cumplimiento del 100% de las acciones desde el rol de planeación (rol del director de tecnología)

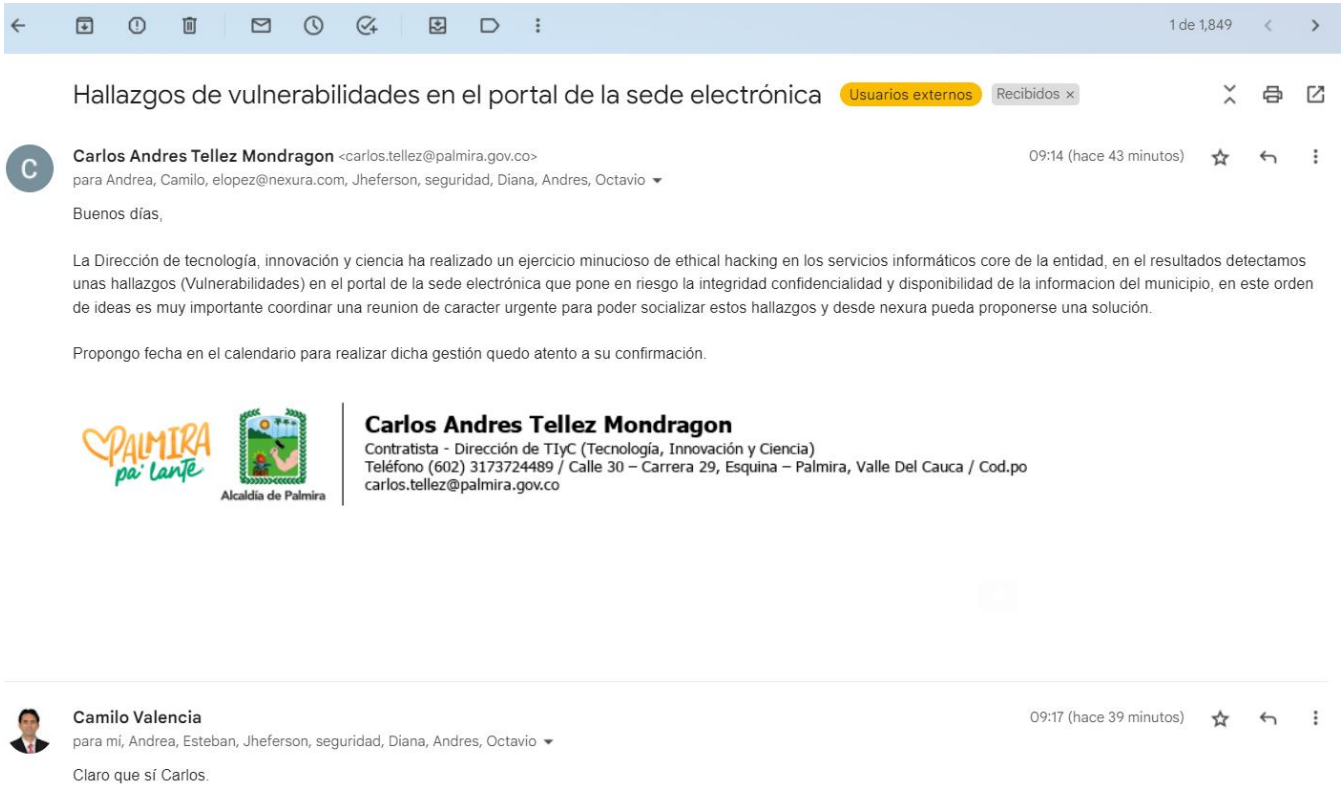
Soporte seguimiento oficial del SUIT:
https://drive.google.com/file/d/1DJy9G_I6F_TTNvwbg6TMEOA4DIDadaSF/view?usp=share_link

- Apoye en el despliegue de los trámites y se ponen en la sede electrónica de trámites y servicios de la Alcaldía de Palmira.

Soporte enlace en línea trámites de la Secretaría de Planeación de planes y consulta de regularización e implementación:
https://tramites.palmira.gov.co/tramites/buscar/?q=regularizacion&tk=cd87e44a2f03cd249dda49a822fde592

https://tramites.palmira.gov.co/tramites/buscar/?q=implantacion&tk=9de461d4ed619403fc3e2af3486f697e

- Realice socialización de los resultados de pruebas de ethical hacking en donde se detectaron hallazgos que afectan la seguridad de la información del portal de la sede electrónica.



1 de 1,849

Hallazgos de vulnerabilidades en el portal de la sede electrónica Usuarios externos Recibidos ×

Carlos Andres Tellez Mondragon <carlos.tellez@palmira.gov.co> 09:14 (hace 43 minutos)
para Andrea, Camilo, elopez@nexura.com, Jheferson, seguridad, Diana, Andres, Octavio

Buenos días,

La Dirección de tecnología, innovación y ciencia ha realizado un ejercicio minucioso de ethical hacking en los servicios informáticos core de la entidad, en el resultados detectamos unas hallazgos (Vulnerabilidades) en el portal de la sede electrónica que pone en riesgo la integridad confidencialidad y disponibilidad de la informacion del municipio, en este orden de ideas es muy importante coordinar una reunion de caracter urgente para poder socializar estos hallazgos y desde nexura pueda proponerse una solución.

Propongo fecha en el calendario para realizar dicha gestión quedo atento a su confirmación.

PALMIRA pa' lante
Alcaldía de Palmira

Carlos Andres Tellez Mondragon
Contratista - Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia)
Teléfono (602) 3173724489 / Calle 30 – Carrera 29, Esquina – Palmira, Valle Del Cauca / Cod.po
carlos.tellez@palmira.gov.co

Camilo Valencia 09:17 (hace 39 minutos)
para mí, Andrea, Esteban, Jheferson, seguridad, Diana, Andres, Octavio

Claro que sí Carlos.

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.

- Realice seguimiento a las acciones del componente 2 " Estrategia de racionalización de trámites" del PAAC con corte a 30 de abril, de las acciones que tenían fecha de finalización a corte de abril todas se cumplieron en su 100%:

Soporte matriz de seguimiento PAAC reportado a Planeación:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Re2y_X3LNqOKi6V1qwYWTEkedF-eznUS/edit#gid=2114511658

3. Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.

- Realice informes de avances de las acciones relacionadas con el proyecto fortalecimiento digital para la transformación del municipio de palmira (Gobierno digital).

Informe de avance de racionalización de trámites:
https://drive.google.com/file/d/1KujdADyEKV_hOGrDT8jl_YysyM5ff11-/view?usp=sharing

Informe de avance de avance de plan de continuidad:

https://drive.google.com/file/d/1iopYrMHbTICG4-jXHuidlWuE9mABjrkO/view?usp=share_link

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.

- Apoye en la identificación de los requisitos para el cumplimiento del sello de excelencia del trámite de certificado de residencia:

Soporte identificación aprobación y mejora de requisitos de sello de excelencia para el trámite c. residencia:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ba1BqcU73H1kj-UeFthEXtqsJzaiciEV/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

- Realice cronograma y seguimiento a las acciones de la Política de Gobierno digital que están relacionadas con el el proyecto fortalecimiento digital del plan de desarrollo:

soporte Tablero de control de las acciones de gobierno digital corte abril:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/11LEb7o2mbcV-BKmebLbIRMXHW0mYzRBfiubDbSZ-5TY/edit#gid=384718158

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 las capas de negocio: misional y estratégica, contribuyendo en el fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira.

- Realice ejercicio de arquitectura para el proyecto de implementación del sistema de información RUACI, en el cual se aplica el procedimiento y los formatos de implementación de sistemas de información y despliegue de sistemas de información, dentro de este artefacto se documentó:

1. Iniciación del proyecto:

- Relación del proyecto con la línea estratégica de la entidad (proyectos y programas que impactan)
- Relación del proyecto con el modelo operativo de la entidad.
- Relación del proyecto con el tipo de software, licenciamiento e infraestructura.
- Diagrama de flujo en notación BPMN 2 del proceso.

2. Planeación del proyecto:
- Gestión de cronograma
- Gestión de riesgos
- Gestión del alcance.
- Gestión de los recursos humanos.

3. Diseño del proyecto de S.I

- Descripción de requerimientos del proyecto.
- Descripción de casos de uso e historias de usuario.
- Diseño de arquitectura de software por vista de C4 Model.
- Descripción de la plataforma de desarrollo.
- Prototipos de interfaz graficas de usuario. (Pantallas)
- Modelo entidad relación. (Estructura de bases de datos)

4. Pruebas de funcionalidad.

- Ejercicios de pruebas tipo caja negra para los módulos del proyecto.

5. Despliegue de sistemas de información.

Ejercicio de arquitectura proyecto RUACI:

https://drive.google.com/file/d/1tGmB6N9NSDuB3c298qaAyz6weUcipO9F/view?usp=share_link

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.

● Apoye en la determinación del alcance a Plan de continuidad de los servicios críticos de TI, decisión que se tomó a nivel estratégico con base a los roles y funciones que tienen gobernabilidad la Dirección de TI&C dentro de la administración municipal para poder brindar alta disponibilidad de los servicios de TI:

Soporte Acta de reunión :

https://docs.google.com/document/d/1tuDNSzOklW-nHlZEtBnHJb9L7GhycJMx/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

● Realice Informe con avances y recomendación para la propuesta del Plan continuidad, en este informe se diagnostica la necesidad de poder recopilar los insumos necesarios para darle continuidad a la formulación del Plan:

Soporte Informe de avance de avance de plan de continuidad:
https://drive.google.com/file/d/1iopYrMHbTICG4-jXHuidlWuE9mABjrkO/view?usp=share_link

● Realice propuesta cronograma para la formulación del Plan de continuidad y propuesta documental (Esqueleto del plan de continuidad)

- Soporte propuesta documentación Plan de continuidad:
https://docs.google.com/document/d/1gbslY80yo0h0wS3eWMXGkaCJ5zkxjoKg/edit?usp=share_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

- Soporte propuesta cronograma de trabajo para la formulación del plan de continuidad:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fuMZZGqLyAk6U-CyWQhU4zlWdN2oE9IG/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

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.

● Coordine asesoría al enlace y equipo de planeación para abordar dos temas:

- Análisis de la viabilidad de inscribir el trámite Concepto de viabilidad para la desafectación y compensación de bienes de uso público.

- Solicitud de eliminar las consultas preliminares para los planes de implantación y regularización del SUIT y unificar los 2 trámites con la formulación del plan de implantación y regularización

De esta reunión se escala requerimiento al DAFP dado que son trámites que no cuenta con formato modelo y habría que solicitar a la función pública permiso para su inscripción.

Soporte Acta de reunión TRD: 2023-290.1.2.18:
https://drive.google.com/file/d/1VIhmubRphOfr3VY2jgUEq_EVtz7Fy-oe/view?usp=sharing
Solicitud al DAFP vía correo electrónico:


24/4/23, 15:33 Correo para solicitar las consultas a la función pública referente al SUIT - carlos.tellez@palmira.gov.co - Correo de Alcaldía Municipal de Palmira

wpuentes@funcionpublica.gov.co

Redactar

Recibidos 174
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 54
Más

Etiquetas

para mí

Buenos Tardes

Cordial Saludo:

Por medio del presente correo realizamos 3 diferentes consultas referentes a trámites en la platafo

1. Solicitud de inscripción de un nuevo trámite Concepto de Viabilidad para la Desafect del 2020 donde se especifican las funciones de la Subsecretaría de Planeación Territoria Ordenamiento Territorial POT se encuentra la veracidad o las condiciones específicas de compensación de uso público. Una de las necesidades del municipio es la desafectación norma marco es la ley 9 de 1989 artículo 6,7 a nivel nacional y a nivel municipal es el condiciones de ordenamiento a nivel territorial, se entregan unas competencias para efect del espacio público están las áreas urbanas y suburbanas y no podrá ser variado sino por que somos los competentes para solicitar o establecer las condiciones por el cual vamos a de las Alcaldías para reglamentar y también debe ser el procedimiento de destinación o de

2. Solicitud de unir dos trámites en uno eliminando las consultas preliminares de los plan del municipio de Palmira – Valle del Cauca, se reglamenta el procedimiento para la co regularización; en el artículo 2 tercera y cuarta definición se especifican dos conceptos o final por obtener en cada trámite. En el artículo 7 de esta normatividad se habla de la con y la definición de la viabilidad de esta, **para seguir con el trámite** y dar inicio al proceso de Por tanto, se eleva la solicitud a la función pública con el objetivo de evaluar si se es posibl y la Formulación del proyecto de plan de implantación en un solo trámite llamado PLAN D de planes de regularización y la formulación de planes de regularización en PLAN DE REGU

3. En el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) el servicio ASISTENCIA TÉC imagen:

Tipo	Número	Fecha de Registro	Orden	Institución o dependencia	Nombre del registro	Estado	Acciones
DAFP	34383	2016-05-04	Territorial	ALCALDÍA DE PALMIRA	Asistencia técnica rural	Archivado	
DAFP	34383	2017-07-12	Territorial	ALCALDÍA DE PALMIRA	Asistencia técnica rural	Archivado	
DAFP	34383	2021-11-11	Territorial	ALCALDÍA DE PALMIRA	Asistencia técnica rural	Archivado	
DAFP	34383	2021-11-17	Territorial	ALCALDÍA DE PALMIRA	Asistencia técnica rural	Archivado	
DAFP	34383	2021-12-06	Territorial	ALCALDÍA DE PALMIRA	Asistencia técnica rural	Archivado	

Por tanto, la consulta es el motivo por el cual está archivado y cual es el procedimiento par

Pre visualización de formato integrado

Institución ALCALDÍA DE PALMIRA

https://mail.google.com/mail/u/1/#search/wpuentes%40funcionpublica.gov.co/FMfcgzGsllxrdRQtZLscSkmmRkGMXkLbf 1/1

- Coordine reunión con el enlace de la secretaría de Gobierno y proveedor Nexura para aplicar y probar mejoras en el trámite de certificado de residencia.

Soporte acta gobierno: https://drive.google.com/file/d/1E6XmlVyNhamrFQ-uFRyEek0-ZRrIxLWL/view?usp=sharing

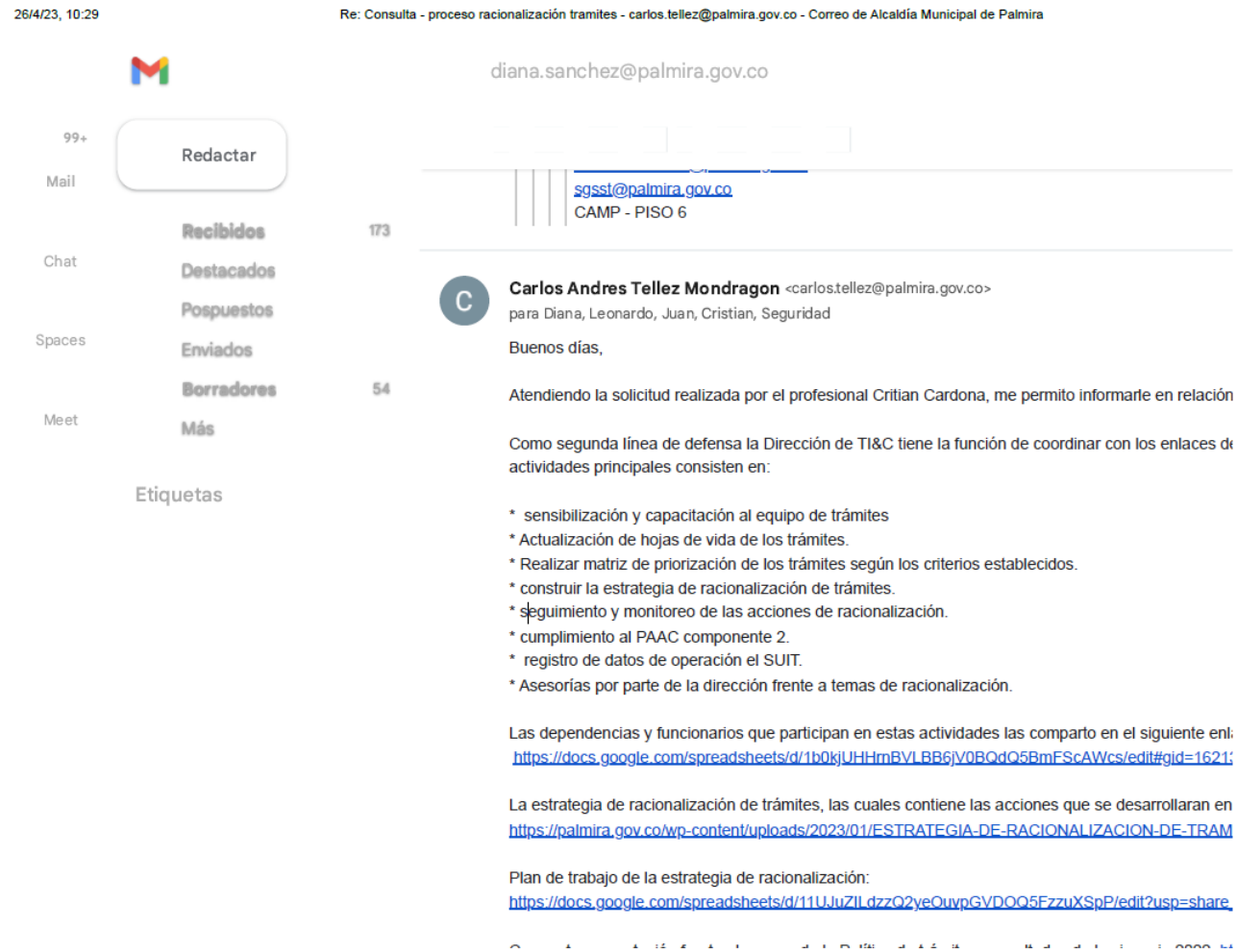
8. Brindar soporte en los reportes de seguimiento, en relación con el componente trámites y servicios del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

- Apoye en el cargue de todos los soportes y evidencias de las acciones del PAAC componente 2 " Estrategia de racionalización" a la carpeta de evidencias que dispuso la secretaría de planeación para tal fin.
- Apoye en el seguimiento de las actividades planeadas para el primer cuatrimestre

Soportes PAAC componente 2: https://drive.google.com/drive/folders/1p0eEAatIP0s1XBCBnBL-FvBKL_xxYAtX

9. Dar respuesta a todos los requerimientos que le sean asignados en el módulo de gestión documental y/o correo electrónico dentro de los términos establecidos por el Municipio.

- Respondí requerimiento realizado por funcionario de la subsecretaría de talento humano en relación con la logística de los trámites y servicios.



26/4/23, 10:29 Re: Consulta - proceso racionalización tramites - carlos.tellez@palmira.gov.co - Correo de Alcaldía Municipal de Palmira

diana.sanchez@palmira.gov.co

99+
Mail
Chat
Spaces
Meet

Redactar

Recibidos 173
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 54
Más

Etiquetas

sgsst@palmira.gov.co
CAMP - PISO 6

Carlos Andres Tellez Mondragon <carlos.tellez@palmira.gov.co>
para Diana, Leonardo, Juan, Cristian, Seguridad

Buenos días,

Atendiendo la solicitud realizada por el profesional Critian Cardona, me permito informarle en relación

Como segunda línea de defensa la Dirección de TI&C tiene la función de coordinar con los enlaces de
actividades principales consisten en:

* sensibilización y capacitación al equipo de trámites
* Actualización de hojas de vida de los trámites.
* Realizar matriz de priorización de los trámites según los criterios establecidos.
* construir la estrategia de racionalización de trámites.
* seguimiento y monitoreo de las acciones de racionalización.
* cumplimiento al PAAC componente 2.
* registro de datos de operación el SUIT.
* Asesorías por parte de la dirección frente a temas de racionalización.

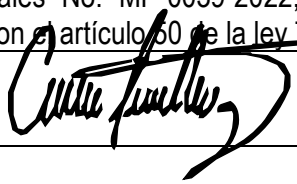
Las dependencias y funcionarios que participan en estas actividades las comparto en el siguiente enl
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1b0kjUHHmBVLBB6jV0BQdQ5BmFScAWcs/edit#gid=1621

La estrategia de racionalización de trámites, las cuales contiene las acciones que se desarrollaran en
https://palmira.gov.co/wp-content/uploads/2023/01/ESTRATEGIA-DE-RACIONALIZACION-DE-TRAM

Plan de trabajo de la estrategia de racionalización:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/11UJuZILdzzQ2yeOuvpGVDOQ5FzzuXSpP/edit?usp=share_

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

- Asistencia a reunión de informe de vulnerabilidades en Servicios de TI donde se está desarrollando el apoyo en mejoras que se deben aplicar en portal Sede Electrónica con Nexura

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. **7872535901** 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	04	viernes, 28 de abril de 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	3,9	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 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	3,87	100,00%
	5.10.2 Adiciones al Contrato				
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 23.600.000**	**3,87**	**3,87**	**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
2023-04 (Abr)	7872535901	10-abr-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	$ 12.320	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**	**$ 684.920**	**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
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	ejecución contractual, durante el período del informe se desarrollaron reuniones de seguimiento.
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	Para el cumplimiento de esta obligación y en cumplimiento a la estrategia de racionalización de tramites de la vigencia 2023, donde se involucran 16 acciones de racionalización tecnológicas para los tramites se desarrollo lo siguiente: 1. Lidero la implementacion de mejoras tecnologicas en los siguientes tramites de la Secreataria de Planeación: - Formulación de Plan de Implantación. - Formulación de Plan de regularización. - Consulta preliminar para planes de Implantación. - Consulta preliminar para planes de regularización. 2. Realizo con el acompañamiento del proveedor, el levantamiento de los flujos de actividades de los tramites e implementó la sistematización en el G-Files de estos procesos. 3. Realizo reunión con el proveedor para el desarrollo de pruebas, donde se verificara que las acciones de racionalización propuestas estuvieran funcionalmente aprobadas. De esto se produce el acta TRD: 2023-290.1.2.16 la verificación de requisitos y se concluyen pasar a productivo. 4. Realizo capacitación y reinducción de los tramites en linea de la estrategia de racionalización de tramites (Formulación de Plan de Implantación. Formulación de Plan de regularización. Consulta preliminar para planes de Implantación. Consulta preliminar para planes de regularización.) dirigida a los funcionarios que los gestionan de la secretaria de planeación. 5. Actualizo la información de los avances de las acciones de racionalización de la estrategia en el SUIT, marcando el cumplimiento del 100% de las acciones desde el rol de planeación con el rol del director de tecnología. 6. Apoyo en el despliegue de los tramites y publicacion en la sede electrónica de tramites y servicios de la Alcaldía de Palmira. 7. Realizo socialización con el proveedor Nexura de los resultados de pruebas de ethical	- Soporte: Acta reunión TRD: 2023-290.1.2.16: https://drive.google.com/file/d/1ZlJtv0MhZYHmg7qery5NTcqyc3hbh5ax/view?usp=sharing - Soporte Acta de reunión TRD: 2023-290.1.2.25: https://drive.google.com/file/d/1_k6ddmZZk0vFw5yV7nNUFFFqsvueEYKT/view?usp=share_link Soporte seguimiento oficial del SUIT: https://drive.google.com/file/d/1DJy9G_I6F_TTNvwbg6TMEOA4DIDadaSF/view?usp=share_link Soporte enlace en linea de los tramites de planes y consulta de regularización e implementación: https://tramites.palmira.gov.co/tramites/buscar/?q=regularizacion&tk=cd87e44a2f03cd249dda49a822fde592 https://tramites.palmira.gov.co/tramites/buscar/?q=implantacion&tk=9de461d4ed619403fc3e2af3486f697e	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
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.	En cumplimiento de esta obligacion el contratista en apoyo de los profesionales de la Direccion de TIyC realizo el seguimiento a las acciones del componente 2 " Estrategia de racionalización de tramites" del PAAC con corte a 30 de abril, de las acciones que tenían fecha de finalización a corte de abril todas se cumplieron en su 100%, donde se uenta con las evidencias y documentos soporte	Soporte matriz de seguimiento PAAC reportado a Planeación: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Re2y_X3LNqOKi6V1qwYWTEkedF-eznUS/edit#gid=2114511658	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.

3	Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.	En cumplimiento de esta obligacion el contratista realizo informes de avances de las acciones relacionadas con el proyecto de inversion denominado "Fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira que enmarca la estrategia de Gobierno digital que se adelanta en el municipio.	Informe de avance de racionalización de tramites: https://drive.google.com/file/d/1KujdADyEKV_hOGrDT8jl_YysyM5ff11-/view?usp=sharing Informe de avance de avance de plan de continuidad: https://drive.google.com/file/d/1iopYr[illegible]MHbTICG	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
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.	Para esta obligacion se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Apoyo en la identificación de los requisitos para el cumplimiento del sello de excelencia del trámite de certificado de residencia. 2. Realizo cronograma y seguimiento a las acciones de la Política de Gobierno digital que están relacionadas con el el proyecto fortalecimiento digital del plan de desarrollo.	requisitos de sello de excelencia para el trámite c. residencia: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ba1BqcU73H1kj-UeFthEXtqsJzaiciEV/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true soporte Tablero de control de las acciones de gobierno digital corte abril: https://docs.google.com/spreadsheets/d/11LEb7o2mbcV-BKmebLblRMXHW0mYzRBfiubDbSZ-5TY/edit#gid=384718158	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
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 las capas de negocio: misional y estratégica, contribuyendo en el fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira.	El contratista realizo ejercicio de arquitectura para el proyecto de implementación del sistema de información RUACI, en el cual se aplica el procedimiento y los artefactos de implementación de sistemas de información y despliegue de sistemas de información, se documento: 1. Iniciación del proyecto: - Relacion del proyecto con la linea estratégica de la entidad (proyectos y programas que impacta) - Relacion del proyecto con el modelo operativo de la entidad. - Relacion del proyecto con el tipo de software, licenciamiento e infraestructura. - Diagrama de flujo en notación BPMN 2 del proceso. 2. Planeación del proyecto: - Gestión de cronograma - Gestión de riesgos - Gestión del alcance. - Gestión de los recursos humanos. 3. Diseño del proyecto de S.I - Descripción de requerimientos del proyecto. - Descripción de casos de uso e historias de usuario. - Diseño de arquitectura de software por vista de C4 Model. - Descripción de la plataforma de desarrollo. - Prototipos de interfaz graficas de usuario. (Pantallas) - Modelo entidad relacion. (Estructura de bases de datos) 4. Pruebas de funcionalidad. - Ejercicios de pruebas tipo caja negra para los módulos del proyecto.	Ejercicio de arquitectura proyecto RUACI: https://drive.google.com/file/d/1tGmB6N9NSDuB3c298qaAyz6weUcipO9F/view?usp=share_link	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
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 desarrollo las siguientes actividades: • Apoyó en la determinación del alcance a Plan de continuidad de los servicios críticos de TI, decisión que se tomó a nivel estratégico con base a los roles y funciones que tienen gobernabilidad la Dirección de TIyC dentro de la administración municipal para poder brindar alta disponibilidad de los servicios de TI. • Realizo Informe con avances y recomendación para la propuesta del Plan continuidad, en este informe se diagnostica la necesidad de poder recopilar los insumos necesarios para darle continuidad a la formulación del Plan. • Realizo propuesta cronograma para la formulación del Plan de continuidad y propuesta documental (Esqueleto del plan de continuidad)	Soporte Acta de reunión (Pendiente por firma) : https://docs.google.com/document/d/1tuDNSzOklW-nHlZEtBnHJb9L7GhycJMx/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true Soporte Informe de avance de avance de plan de continuidad: https://drive.google.com/file/d/1iopYrMHbTICG4-jXHuidlWuE9mABjrkO/view?usp=share_link -Soporte propuesta documentación Plan de continuidad: https://docs.google.com/document/d/1gbslY80yo0h0w53eWMXGkaCJ5zkxjoKg/edit?usp=share_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true -Soporte propuesta cronograma de trabajo para la formulación del plan de continuidad: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fuMZZGqLyAk6U-	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
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 contratitas realizo apoyo profesional al enlace y equipo de planeación para abordar dos temas: - Análisis de la viabilidad de inscribir el trámite Concepto de viabilidad para la desafectación y compensación de bienes de uso público. - Solicitud de eliminar las consultas preliminares para los planes de implantación y regularización del SUIT y unificar los 2 tramites con la formulación del plan de implantación y regularización De esta reunión se escala requerimiento al DAFP dado que son tramites que no cuenta con formato modelo y habría que solicitar a la función publica permiso para su inscripción. El contratitas coordino reunión con el enlace de la secretaria de Gobierno y proveedor Nexura para aplicar y probar mejoras en el tramite de certificado de residencia.	Soporte Acta de reunión TRD: 2023-290.1.2.18: https://drive.google.com/file/d/1VIhmubRphOfr3VY2jgUEq_EVtz7Fy-oe/view?usp=sharing Solicitud al DAFP vía correo electrónico. Soporte acta gobierno: https://drive.google.com/file/d/1E6XmlVyNhamrFQ-uFRyEek0-ZRrlxLWL/view?usp=sharing	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
8	Brindar soporte en los reportes de seguimiento, en relación con el componente trámites y servicios del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	El contratista apoyó en el cargue de todos los soportes y evidencias de las acciones del PAAC componente 2 " Estrategia de racionalización" a la carpeta de evidencias que dispuso la secretaria de planeación para tal fin. Asi como en el seguimiento de las actividades planeadas para el primer cuatrimestre	Soportes PAAC componente 2: https://drive.google.com/drive/folders/1p0eEAatIP0s1XBCBnBL-FvBKL_xxYAtX	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
9	Dar respuesta a todos los requerimientos que le sean asignados en el módulo de gestión documental y/o correo electrónico dentro de los términos establecidos por el Municipio.	El contratista respondio requerimiento realizado por funcionario de la subsecretaría de talento humano en relación con la logística de los trámites y servicios.	Correo electronico	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
11	Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato.	Asistencia a reunión de informe de vulnerabilidades en Servicios de TI donde se está desarrollando el apoyo en mejoras que se deben aplicar en portal Sede Electrónica con Nexura	Listado de asistencia	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.

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			
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato	$ -		$ 23.600.000	
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista		$ 17.700.000	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		$ 5.900.000		
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		$ -	$ 23.600.000	
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**	**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 **28** dias del mes de **Abril** del año **2023**



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-0039-2023	4	viernes, 28 de abril de 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	3,9	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 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	3,87	100,00%
	5.10.2 Adiciones al Contrato				
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 23.600.000**	**3,87**	**3,87**	**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	2-ene-2023	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	2023-01 (Ene)	7865590263	6-ene-2023	$ 295.000	$ 377.600	$ 12.319	**$ 684.919**	SI	$ 684.919
02	2023-02 (Feb)	7866693041	6-feb-2023	$ 295.000	$ 377.600	$ 12.319	**$ 684.919**	SI	$ 684.919
03	2023-03 (Mar)	7869284949	2-mar-2023	$ 295.000	$ 377.600	$ 12.320	**$ 684.920**	SI	$ 684.919
04	2023-04 (Abr)	7872535901	10-abr-2023	$ 295.000	$ 377.600	$ 12.320	**$ 684.920**	SI	$ 684.919

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	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, 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	SI	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	4,7	
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.	SI	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	4,7	
3	Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.	SI	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	4,7	
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.	SI	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	4,7	
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 las capas de negocio: misional y estratégica, contribuyendo en el fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira.	SI	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	4,7	
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.	SI	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	4,7	
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.	SI	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	4,7	
8	Brindar soporte en los reportes de seguimiento, en relación con el componente trámites y servicios del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	SI	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	4,7	

9	Dar respuesta a todos los requerimientos que le sean asignados en el módulo de gestión documental y/o correo electrónico dentro de los términos establecidos por el Municipio.	SI	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	4,7	
10	Apoyar y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira.	SI	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	4,7	
11	Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato.	SI	Excelente	Excelente	Satisfactorio	Satisfactorio	Excelente	Excelente	Excelente	4,7	
CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL PROVEEDOR										4,7	

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			
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato			$ 23.600.000	
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista		$ 23.600.000	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		$ -	$ 23.600.000	
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**	**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 **28** dias del mes de **Abril** 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:	**7872535901**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/04/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2014189322

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	$ 23.200
SUBTOTAL:			1	**$ 23.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800226175	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 12.320
SUBTOTAL:			1	**$ 12.320**

TOTAL PAGADO:	**$ 708.120**