CONTRATO:	MP-1199-2023
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:	10 de mayo de 2023
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 de agosto de 2023
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Pago Parcial No. 1
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.**

- Apoye a la finalización y la estructuración de las actividades del proceso del trámite con nombre: *Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio*, Donde se logró revisar y ajusta campos del flujo de actividades en las siguientes etapas del trámite:
Etapa 1– Formulación inicial de la solicitud y Formulario devolución normal al ciudadano.
Etapa 2 – Formulario devolución a ciudadano - Solicitud de entrega material.
Etapa 3 – Formulario devolución a ciudadano - Entrega simplificada.

- Realice capacitación y posteriormente se aprueban los cambios y el trámite en general por parte del gestor del trámite de la Secretaría de Desarrollo Institucional, trabajo realizado con el profesional Andrés Torres. De lo anterior queda pendiente agregar una funcionalidad al trámite de enviar copias a todos los interesados.

Soporte acta de reunión:
https://drive.google.com/file/d/16Kd5KWoKWeeRhGFWs3P4yjT3UzqY3YUX/view?usp=sharing

- Apoye en la socialización a la empresa Nexura proveedor del portal de la sede electrónica de trámites y servicios, dado que se detectaron vulnerabilidades de seguridad por parte de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia, espacio en el cual se expone el informe por el profesional de seguridad, quedando comprometido el proveedor en dar respuesta formal frente a lo expuesto, dado que posiblemente pueden tratarse de vulnerabilidades como falsos positivos.

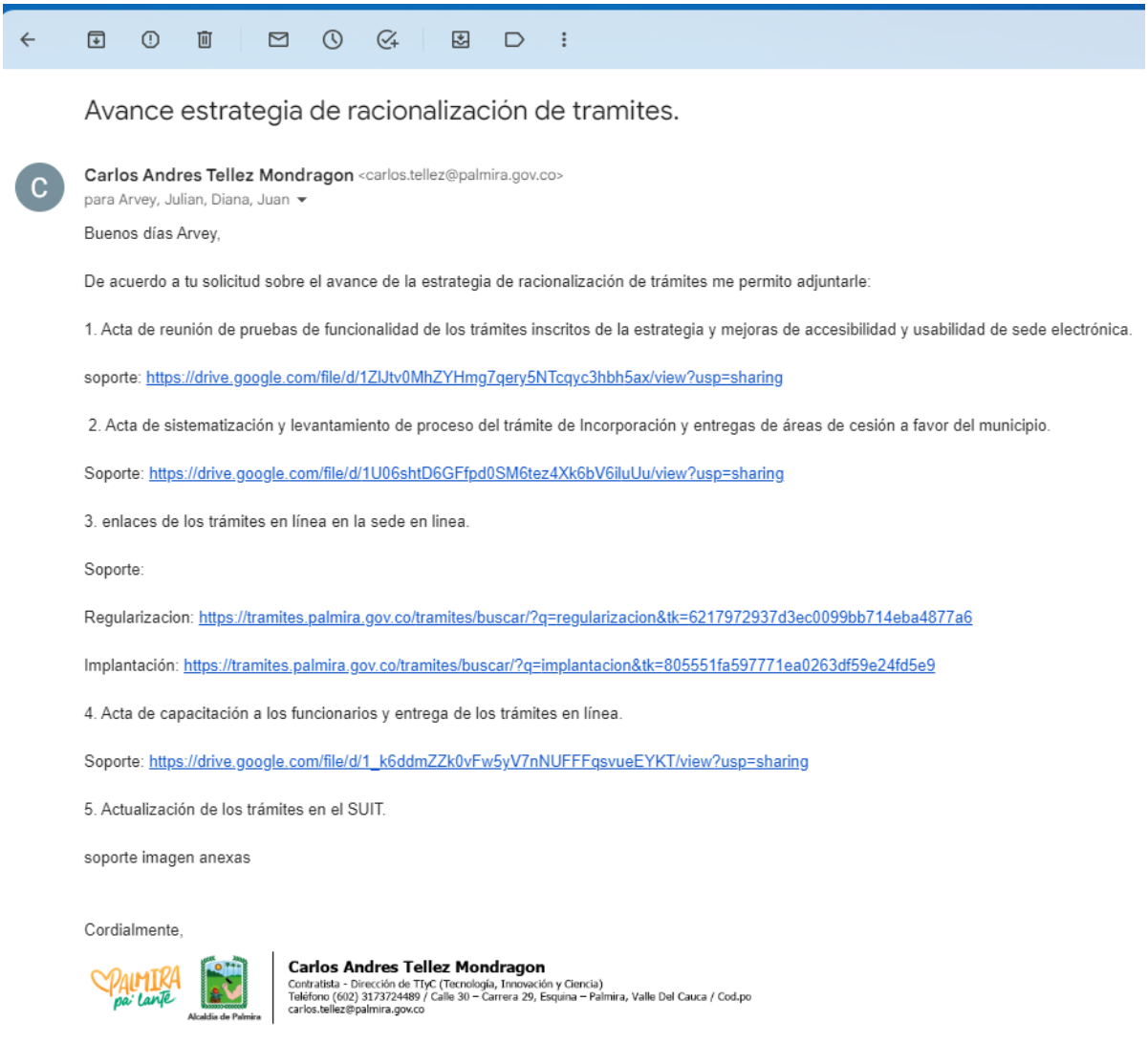
Soporte grabación de la socialización:
https://drive.google.com/file/d/1a5NI7J2Vj-QmZGqGq4xOKFwdty74QRRe/view?usp=sharing

- Apoye en la generación de material audiovisual con el acompañamiento de la Dirección de Comunicaciones, generando el insumo para información a la ciudadanía con la grabación de pantalla del trámite en línea: *Certificado de residencia,* así se propone un material más dinámico hacia la ciudadanía para incentivar su uso y apropiación de este trámite.

Soporte video grabado :
https://drive.google.com/file/d/1IWvsOXavJIHYQTDn4o1xUoCHGNylfrkM/view?usp=sharing

- Reporte de acuerdo con solicitud de la Dirección de control Interno el avance de la estrategia de racionalización de trámites del primer cuatrimestre:

Soporte envió información a control interno:



Avance estrategia de racionalización de tramites.

Carlos Andres Tellez Mondragon <carlos.tellez@palmira.gov.co>
para Arvey, Julian, Diana, Juan

Buenos días Arvey,

De acuerdo a tu solicitud sobre el avance de la estrategia de racionalización de trámites me permito adjuntarle:

1. Acta de reunión de pruebas de funcionalidad de los trámites inscritos de la estrategia y mejoras de accesibilidad y usabilidad de sede electrónica.

soporte: https://drive.google.com/file/d/1ZIJtv0MhZYHmg7qery5NTcqyc3hbh5ax/view?usp=sharing

2. Acta de sistematización y levantamiento de proceso del trámite de Incorporación y entregas de áreas de cesión a favor del municipio.

Soporte: https://drive.google.com/file/d/1U06shtD6GFfpd0SM6tez4Xk6bV6iluUu/view?usp=sharing

3. enlaces de los trámites en línea en la sede en linea.

Soporte:

Regularizacion: https://tramites.palmira.gov.co/tramites/buscar/?q=regularizacion&tk=6217972937d3ec0099bb714eba4877a6

Implantación: https://tramites.palmira.gov.co/tramites/buscar/?q=implantacion&tk=805551fa597771ea0263df59e24fd5e9

4. Acta de capacitación a los funcionarios y entrega de los trámites en línea.

Soporte: https://drive.google.com/file/d/1_k6ddmZZk0vFw5yV7nNUFFFqsvueEYKT/view?usp=sharing

5. Actualización de los trámites en el SUIT.

soporte imagen anexas

Cordialmente,

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

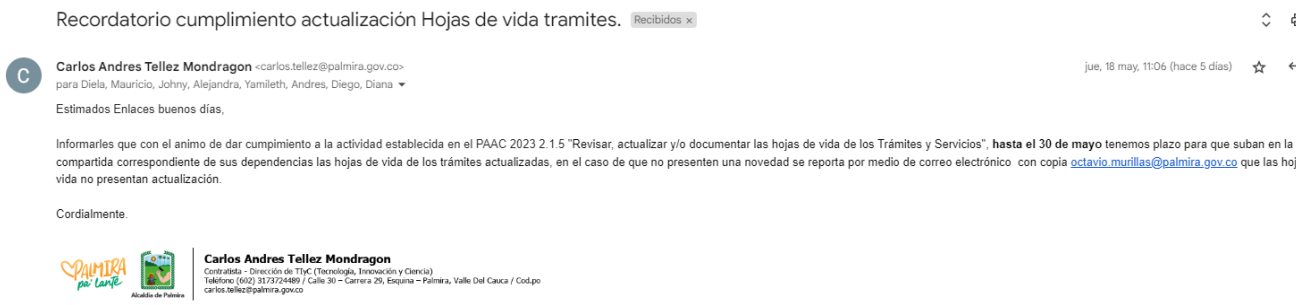
2. Brindar apoyo en la ejecución, actualización, mejora y seguimiento del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en el componente de la Estrategia Antitrámites y los demás asignados a la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.

- Realice seguimiento a las acciones del PAAC componente 2 que tenían finalidad en el mes de mayo. Dentro de estas acciones se realiza el análisis de la actualización de las hojas de vida en el SUIT y actualización de la estrategia de racionalización de trámites incorporando nuevas acciones de racionalización.

Soporte Actualización de estrategia de racionalización de trámites:
https://palmira.gov.co/transparencia/tramites/

- Realice control y seguimiento como segunda línea de defensa en el cumplimiento de las actividades: Actualización de Hojas de vida por parte de las dependencias de acuerdo a lo planeado en el PAAC 2023 con fecha de finalización en el mes de 31 mayo del PAAC componente 2.

Soporte seguimiento actividades corte mayo:



Recordatorio cumplimiento actualización Hojas de vida tramites. Recibidos ×

Carlos Andres Tellez Mondragon <carlos.tellez@palmira.gov.co>
para Diela, Mauricio, Johny, Alejandra, Yamileth, Andres, Diego, Diana

jue, 18 may, 11:06 (hace 5 días)

Estimados Enlaces buenos días,

Informarles que con el animo de dar cumpimiento a la actividad establecida en el PAAC 2023 2.1.5 "Revisar, actualizar y/o documentar las hojas de vida de los Trámites y Servicios", **hasta el 30 de mayo** tenemos plazo para que suban en la compartida correspondiente de sus dependencias las hojas de vida de los trámites actualizadas, en el caso de que no presenten una novedad se reporta por medio de correo electrónico con copia octavio.murillas@palmira.gov.co que las hoj vida no presentan actualización.

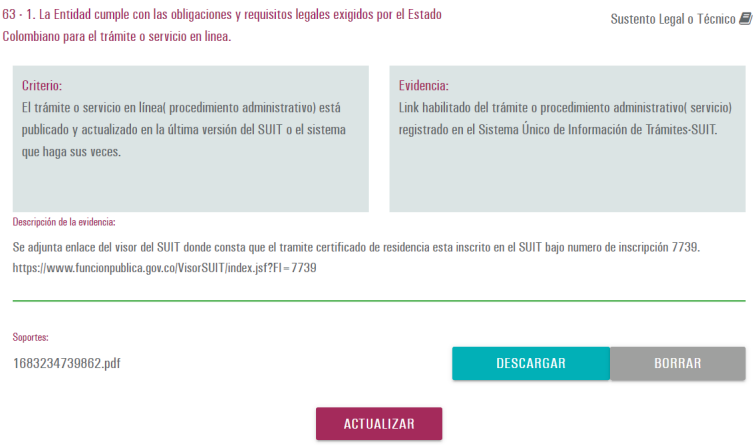
Cordialmente.

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

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.

- Brinde soporte en la actividad de la postulación del sello de excelencia al trámite de certificado de residencia, de acuerdo con el análisis hecho anteriormente en donde se deben conseguir 20 requisitos para cumplir la postulación del sello se procedió a construir las evidencias e ir cargándolas a la página web https://www.sellodeexcelencia.gov.co/.

Soporte evidencias cargadas:
https://drive.google.com/drive/folders/1jYAdtxTm0a2cDQmp-6kmcpNIbrI77Jyh?usp=sharing



- Brinde apoyo profesional hacia el profesional de infraestructura de la dirección de tecnología con la finalidad de realizar y avanzar en la acción de "Actualizar vistas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad." Como actividad e indicador del proyecto de transformación digital de la Alcaldía de Palmira.

Soporte presentación realizada:
https://docs.google.com/presentation/d/1wQ-brd9NOsEB9y4qDxB9HW29Vu2NcUfi/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

Producto Tipo para el levantamiento del catálogo de infraestructura de TI:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1W1-O2nmtcN06yn3bppjjYCeRDpW6wnle/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

- Apoye en el diligenciamiento del autodiagnóstico para el seguimiento del avance de la política de gobierno digital y de la política de trámites y servicios:

autodiagnóstico Gobierno digital:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UUa0CZ2aabXMHU2Ukv4j-xqUd4FTeEm-/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

autodiagnóstico trámites y servicios:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GF9d_4z_Uc5xc9SM2d6AQ32A3SQraHMc/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

5. Brindar apoyo en la formulación e implementación del plan de recuperación de desastres para los servicios TI , a través de las metodologías y mejores prácticas en el marco de FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.

- Apoye en la construcción y realice el levantamiento de la información del Análisis de Impacto en el Negocio (BIA), el cual tiene como propósito definir los servicios críticos los cuales harán parte en el procedimiento del DRP. Para el levantamiento de esta información se realizaron mesas de trabajo con el equipo de infraestructura, de servicios y de sistemas de información de la oficina de TI&C y se evaluaron los servicios que están incluidos en el catálogo de servicios de la dirección para determinar su criticidad:

  Soporte resultados y encuestas de BIA:

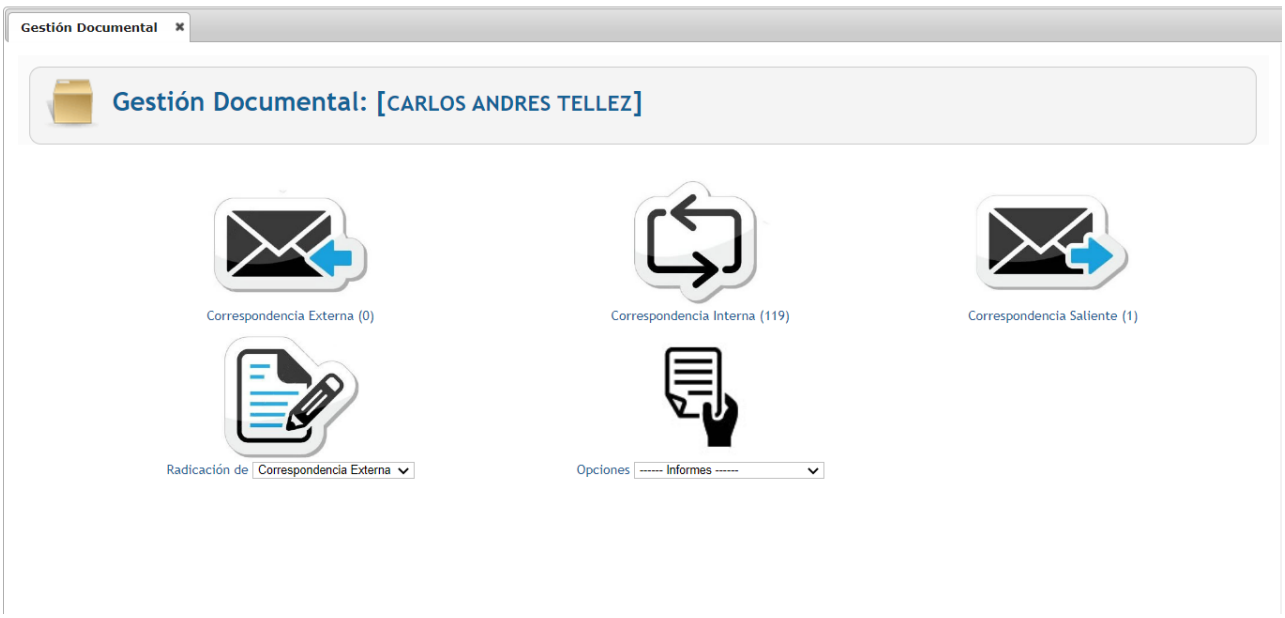
  https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GoMbQT94_tHGp_kaNYRBSIRGgJ7wR1Ow/edit?usp=share_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

- Apoye en el avance de la formulación e implementación del DRP, se realizó reunión con el ingeniero Jorge Cultid donde se expuso lo avanzado en el primer cuatrimestre y la metodología para la construcción de un DRP, en esta reunión se determinó identificar los servicios críticos de TI, crear un procedimiento para activación del DRP y levantar los instructivos de los servicios críticos.

Soporte Acta de reunión:
https://drive.google.com/file/d/13BHNA1TR0F1aATZoFDpn6DI5_hZikZT1/view?usp=sharing

6. 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.

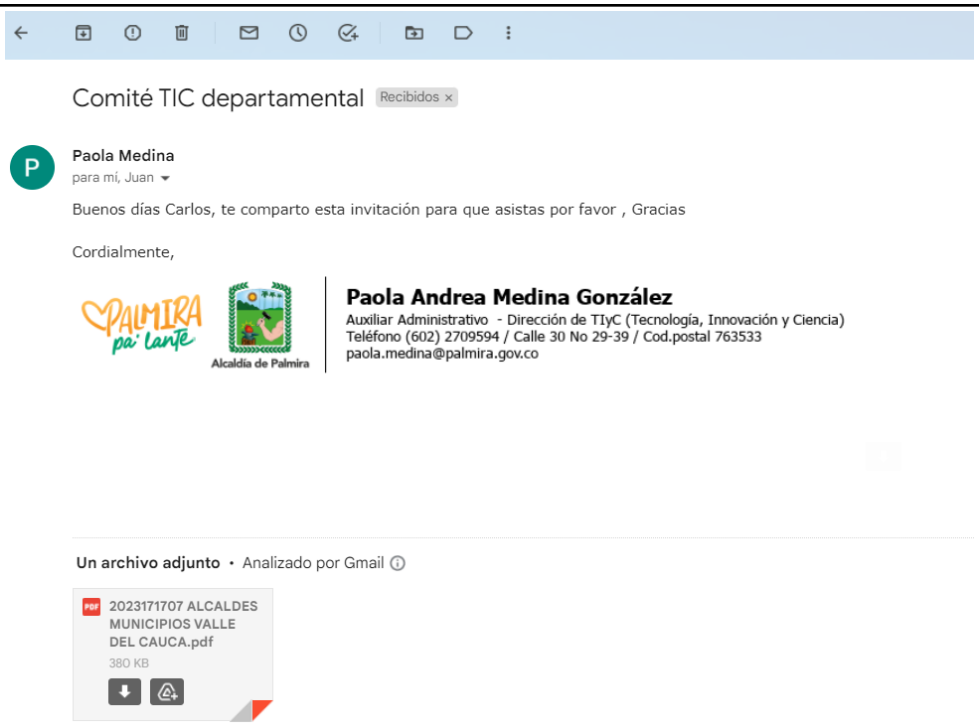
- Cargue todos los documentos pendientes (Actas y Notas Internas) al módulo de gestión documental.



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

- Asistí al comité tic departamental virtual programado por la gobernación del valle como delegado por parte del director de tecnología.

Soporte citación:



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. 7877213554 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MP-1199-2023, 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-1199-2023	01	miércoles, mayo 31, 2023	SUPERVISIÓN	DIANA SANCHEZ SEPULVEDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

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	10-may-2023	31-ago-2023	3.8	0.7	18.58%

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 (%)
VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($23,600,000) que será cancelado en: CUATRO (4) cuotas parciales por un valor equivalente de CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 5.900.000)	5.10.1 Contrato Inicial	$ 23,600,000	3.77	0.70	18.58%
	5.10.2 Adiciones al Contrato				
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 23,600,000**	**3.77**	**0.70**	**18.58%**
	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
2023-05 (May)	7877213554	8-may-2023	23	5° día hábil	SI	COLMENA	5-may-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 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	

2	Las pólizas y garantías del contrato se encuentran vigentes	No Aplica	El expediente físico y electrónico del contrato se encuentra completo y al día, al contrato no le aplican pólizas ni garantías, 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
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	SI	el contratista está cumpliendo con la utilización de los elementos de protección personal necesarios, , ,
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 del 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 para el cumplimiento de esta obligacion *Realizo el acompañamiento como apoyo profesional en el cierre de la estructuración del proceso del trámite Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio, dentro de este análisis se revisaron y mejoraron los flujo de actividades de las tres etapas del trámite: Etapa 1 – formulación inicial de la solicitud y Formulario devolución normal al ciudadano, Etapa 2 - Formulario devolución a ciudadano - Solicitud de entrega material y Etapa 3 Formulario devolución a ciudadano - Entrega simplificada. Finalmente se llevo a cabo la capacitacion y posteriormente se logro la aprobacion por parte del gestor del trámite de la Secretaría de Desarrollo Institucional, trabajo realizado con el profesional Andrés Torres. Dentro de las mejoras que deben quedar para este tramite es agregar una funcionalidad al trámite de enviar copias a todos los interesados. * Realizo la socialización a la empresa Nexura proveedor del portal de la sede electrónica de trámites y servicios, dado que se detectaron vulnerabilidades de seguridad por parte de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia, espacio en el cual se expone el informe por el profesional de seguridad, quedando comprometido el proveedor en dar respuesta formal frente a lo expuesto, dado que posiblemente pueden tratarse de vulnerabilidades como falsos positivos. * Apoyo profesionalmente en la generación de material audiovisual con el acompañamiento de la Dirección de Comunicaciones, generando el insumo para información a la ciudadanía con la grabación de pantalla del trámite en línea: Certificado de residencia, así se propone un material más dinámico hacia la ciudadanía para incentivar su uso y apropiación de este trámite. * Reporto de acuerdo con solicitud de la Dirección de control Interno el avance de la estrategia de racionalización de trámites del primer cuatrimestre.	*Soporte acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/16Kd5KWoKWeeRhGFWs3P4yjT3UzqY3YUX/view?usp=sharing * Soporte grabación de la socialización vulnerabilidades sede electronica: https://drive.google.com/file/d/1a5NI7J2Vj-QmZGqGq4xOKFwdty74QRRe/view?usp=sharing *Soporte video grabado : https://drive.google.com/file/d/1IWvsOXavJlHYQTDn4o1xUoCHGNyIfrkM/view?usp=sharing * Imagen por correo electronico avance reportado estrategia de tramites a control interno.	SI	Se realizo seguimiento y supervision junto con el contratista, con el fin de verificr el desarrollo de las actividades en pro del cumplimiento y avance de la obligacion contractual
2	Brindar apoyo 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.	El contratista para el cumplimiento de esta obligacion * Realizo seguimiento a las acciones del PAAC componente 2 que tenían finalidad en el mes de mayo, esto en articulacion con la Secretaria de Planeacion. Dentro de estas acciones se realiza el análisis de la actualización de las hojas de vida en el SUIT y actualización de la estrategia de racionalización de trámites incorporando nuevas acciones de racionalización. * Ademas se realizo el control y seguimiento como segunda línea de defensa en articulacion con la Oficina de Control Interno quien maneja el usuario de seguimiento, para ello se dio cumplimiento de las actividades de: Actualización de Hojas de vida por parte de las dependencias de acuerdo a lo planeado en el PAAC 2023 con fecha de finalización en el mes de 31 mayo del PAAC componente 2.	* Soporte Actualización de estrategia de racionalización de trámites: https://palmira.gov.co/transparencia/tramites/ * Soporte correo electronico con solicitud se actualizacion a los enlaces de tramites	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.	El contratista para el cumplimiento de esta obligacion: * Brindo soporte en la actividad de la postulación del sello de excelencia en la plataforma de MINTIC, con el trámite de CERTIFICADO DE RESIDENCIA, de acuerdo con el análisis hecho anteriormente con el equipo de Datos Abiertos, donde se deben cumpli 20 requisitos para la postulación. Para ello se construyeron y subieron las evidencias a la página web https://www.sellodeexcelencia.gov.co/. * Brindo apoyo profesional hacia el profesional encargardo infraestructura de TI de la Dirección de tecnología, Innovacion y Ciencia, con la finalidad de realizar la acción de "Actualizar vistas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad." Como actividad e indicador del proyecto de Transformación digital de la Alcaldia de Palmira y meta para el plan de desarrollo. * Apoyo en el diligenciamiento del autodiagnóstico para el seguimiento del avance de la política de gobierno digital y de la política de trámites y servicios de la entidad. La cual tiene responsailidad la Direccion de TiyC	* Soporte evidencias cargadas: https://drive.google.com/drive/folders/1jYAdtxTm0a2cDQmp-6kmcpNIbrI77Iyh?usp=sharing * Soporte presentación realizada: https://docs.google.com/presentation/d/1wQ-brd9NOsEB9y4qDxB9HW29Vu2NcUfh/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true * Producto Tipo para el levantamiento del catalogo de infraestructura de TI: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1W1-O2nmtcN06yn3bppjjYCeRDpW6wnle/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true * autodiagnóstico Gobierno digital: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UUa0CZ2aabXMHU2Ukv4j-xqUd4FTeEm-/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true autodiagnóstico tramites y servicios: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GF9d_4z_Uc5xc9SM2d6AQ32A3SQraHMc/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true	SI	Se realizo junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
5	Brindar apoyo en la formulación e implementación del plan de recuperación de desastres para los servicios TI , a través de las metodologías y mejores prácticas en el marco de FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	El contratista para el cumplimiento de esta obligacion: * Apoyo en la construcción y levantamiento de la información del Análisis de Impacto en el Negocio (BIA), el cual tiene como propósito definir los servicios críticos que harán parte en el procedimiento del DRP. Para el levantamiento de esta información se realizaron mesas de trabajo con el equipo de infraestructura, de servicios y de sistemas de información de la oficina de TIyC y se evaluaron los servicios que están incluidos en el catálogo de servicios de la dirección para determinar su criticidad: * Apoyo en el avance de la formulación e implementación del DRP, se realizó reunión con el ingeniero Jorge Cultid donde se expuso lo avanzado en el primer cuatrimestre y la metodología para la construcción de un DRP, en esta reunión se determinó identificar los servicios críticos de TI, crear un procedimiento para activación del DRP y levantar los instructivos de los servicios críticos.	* Soporte resultados y encuestas de BIA: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GoMbQT94_tHGp_kaNYRBSIRGgJ7wR1Ow/edit?usp=share_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true * Soporte Acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/13BHNA1TR0F1aATZoFDpn6DI5_hZikZT1/view?usp=sharing	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.

6	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 para el cumplimiento de esta obligacion cargo todos los documentos pendientes (Actas y Notas Internas) al módulo de gestión documental.	Reporte de gestion documental en el siifweb	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
8	Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato	El contratista para el cumplimiento de esta obligacion asistio al comitéTIC departamental virtual programado por la gobernación del valle como delegado por parte del director de tecnología.	Asistencia de comite tic departamental	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			10.5.6 Total Pagos al Contrato	La ejecución fiscal del Contrato va en un 25%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 17700000
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		$ 17,700,000	$ 5,900,000	
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**	**25.00%**	

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
2	El Seguimiento jurídico del contrato verifica que las actividades subcontratadas hayan sido autorizadas previamente por la Entidad. (En todo caso, de ser el ejecutor, no podrá Subcontratar el 100% de las Actividades)	No Aplica	El contrato no cuenta con actividades para subcontratar

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 **31** dias del mes de **Mayo** del año **2023**

DIANA SANCHEZ SEPULVEDA
SUPERVISOR

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-1199-2023	01	miércoles, mayo 31, 2023	SUPERVISIÓN	DIANA SANCHEZ SEPULVEDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

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	10-may-2023	31-ago-2023	3.8	0.7	18.58%

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 (%)
VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($23,600,000) que será cancelado en: CUATRO (4) cuotas parciales por un valor equivalente de CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 5.900.000)	5.10.1 Contrato Inicial	$ 23,600,000	3.77	0.70	18.58%
	5.10.2 Adiciones al Contrato				
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 23,600,000**	**3.77**	**0.70**	**18.58%**
	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
2023-05 (May)	7877213554	8-may-2023	23	5° día hábil	SI	COLMENA	5-may-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 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	

2	Las pólizas y garantías del contrato se encuentran vigentes	No Aplica	El expediente físico y electrónico del contrato se encuentra completo y al día, al contrato no le aplican pólizas ni garantías, 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
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	SI	el contratista está cumpliendo con la utilización de los elementos de protección personal necesarios, , ,
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 del 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 para el cumplimiento de esta obligacion *Realizo el acompañamiento como apoyo profesional en el cierre de la estructuración del proceso del trámite Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio, dentro de este análisis se revisaron y mejoraron los flujo de actividades de las tres etapas del trámite: Etapa 1 – formulación inicial de la solicitud y Formulario devolución normal al ciudadano, Etapa 2 - Formulario devolución a ciudadano - Solicitud de entrega material y Etapa 3 Formulario devolución a ciudadano - Entrega simplificada. Finalmente se llevo a cabo la capacitacion y posteriormente se logro la aprobacion por parte del gestor del trámite de la Secretaría de Desarrollo Institucional, trabajo realizado con el profesional Andrés Torres. Dentro de las mejoras que deben quedar para este tramite es agregar una funcionalidad al trámite de enviar copias a todos los interesados. * Realizo la socialización a la empresa Nexura proveedor del portal de la sede electrónica de trámites y servicios, dado que se detectaron vulnerabilidades de seguridad por parte de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia, espacio en el cual se expone el informe por el profesional de seguridad, quedando comprometido el proveedor en dar respuesta formal frente a lo expuesto, dado que posiblemente pueden tratarse de vulnerabilidades como falsos positivos. * Apoyo profesionalmente en la generación de material audiovisual con el acompañamiento de la Dirección de Comunicaciones, generando el insumo para información a la ciudadanía con la grabación de pantalla del trámite en línea: Certificado de residencia, así se propone un material más dinámico hacia la ciudadanía para incentivar su uso y apropiación de este trámite. * Reporto de acuerdo con solicitud de la Dirección de control Interno el avance de la estrategia de racionalización de trámites del primer cuatrimestre.	*Soporte acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/16Kd5KWoKWeeRhGFWs3P4yjT3UzqY3YUX/view?usp=sharing * Soporte grabación de la socialización vulnerabilidades sede electronica: https://drive.google.com/file/d/1a5NI7J2Vj-QmZGqGq4xOKFwdty74QRRe/view?usp=sharing *Soporte video grabado : https://drive.google.com/file/d/1IWvsOXavJlHYQTDn4o1xUoCHGNyIfrkM/view?usp=sharing * Imagen por correo electronico avance reportado estrategia de tramites a control interno.	SI	Se realizo seguimiento y supervision junto con el contratista, con el fin de verificr el desarrollo de las actividades en pro del cumplimiento y avance de la obligacion contractual
2	Brindar apoyo 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.	El contratista para el cumplimiento de esta obligacion * Realizo seguimiento a las acciones del PAAC componente 2 que tenían finalidad en el mes de mayo, esto en articulacion con la Secretaria de Planeacion. Dentro de estas acciones se realiza el análisis de la actualización de las hojas de vida en el SUIT y actualización de la estrategia de racionalización de trámites incorporando nuevas acciones de racionalización. * Ademas se realizo el control y seguimiento como segunda línea de defensa en articulacion con la Oficina de Control Interno quien maneja el usuario de seguimiento, para ello se dio cumplimiento de las actividades de: Actualización de Hojas de vida por parte de las dependencias de acuerdo a lo planeado en el PAAC 2023 con fecha de finalización en el mes de 31 mayo del PAAC componente 2.	* Soporte Actualización de estrategia de racionalización de trámites: https://palmira.gov.co/transparencia/tramites/ * Soporte correo electronico con solicitud se actualizacion a los enlaces de tramites	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.	El contratista para el cumplimiento de esta obligacion: * Brindo soporte en la actividad de la postulación del sello de excelencia en la plataforma de MINTIC, con el trámite de CERTIFICADO DE RESIDENCIA, de acuerdo con el análisis hecho anteriormente con el equipo de Datos Abiertos, donde se deben cumpli 20 requisitos para la postulación. Para ello se construyeron y subieron las evidencias a la página web https://www.sellodeexcelencia.gov.co/. * Brindo apoyo profesional hacia el profesional encargardo infraestructura de TI de la Dirección de tecnología, Innovacion y Ciencia, con la finalidad de realizar la acción de "Actualizar vistas de despliegue, conectividad y almacenamiento de la arquitectura de infraestructura de TI de la entidad." Como actividad e indicador del proyecto de Transformación digital de la Alcaldia de Palmira y meta para el plan de desarrollo. * Apoyo en el diligenciamiento del autodiagnóstico para el seguimiento del avance de la política de gobierno digital y de la política de trámites y servicios de la entidad. La cual tiene responsailidad la Direccion de TiyC	* Soporte evidencias cargadas: https://drive.google.com/drive/folders/1jYAdtxTm0a2cDQmp-6kmcpNIbrI77Iyh?usp=sharing * Soporte presentación realizada: https://docs.google.com/presentation/d/1wQ-brd9NOsEB9y4qDxB9HW29Vu2NcUfh/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true * Producto Tipo para el levantamiento del catalogo de infraestructura de TI: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1W1-O2nmtcN06yn3bppjjYCeRDpW6wnle/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true * autodiagnóstico Gobierno digital: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UUa0CZ2aabXMHU2Ukv4j-xqUd4FTeEm-/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true autodiagnóstico tramites y servicios: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GF9d_4z_Uc5xc9SM2d6AQ32A3SQraHMc/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true	SI	Se realizo junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
5	Brindar apoyo en la formulación e implementación del plan de recuperación de desastres para los servicios TI , a través de las metodologías y mejores prácticas en el marco de FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.	El contratista para el cumplimiento de esta obligacion: * Apoyo en la construcción y levantamiento de la información del Análisis de Impacto en el Negocio (BIA), el cual tiene como propósito definir los servicios críticos que harán parte en el procedimiento del DRP. Para el levantamiento de esta información se realizaron mesas de trabajo con el equipo de infraestructura, de servicios y de sistemas de información de la oficina de TIyC y se evaluaron los servicios que están incluidos en el catálogo de servicios de la dirección para determinar su criticidad: * Apoyo en el avance de la formulación e implementación del DRP, se realizó reunión con el ingeniero Jorge Cultid donde se expuso lo avanzado en el primer cuatrimestre y la metodología para la construcción de un DRP, en esta reunión se determinó identificar los servicios críticos de TI, crear un procedimiento para activación del DRP y levantar los instructivos de los servicios críticos.	* Soporte resultados y encuestas de BIA: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GoMbQT94_tHGp_kaNYRBSIRGgJ7wR1Ow/edit?usp=share_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true * Soporte Acta de reunión: https://drive.google.com/file/d/13BHNA1TR0F1aATZoFDpn6DI5_hZikZT1/view?usp=sharing	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.

6	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 para el cumplimiento de esta obligacion cargo todos los documentos pendientes (Actas y Notas Internas) al módulo de gestión documental.	Reporte de gestion documental en el siifweb	SI	Se desarrolló junto con el contratista la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la obligación.
8	Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato	El contratista para el cumplimiento de esta obligacion asistio al comitéTIC departamental virtual programado por la gobernación del valle como delegado por parte del director de tecnología.	Asistencia de comite tic departamental	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			10.5.6 Total Pagos al Contrato	La ejecución fiscal del Contrato va en un 25%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 17700000
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		$ 17,700,000	$ 5,900,000	
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**	**25.00%**	

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
2	El Seguimiento jurídico del contrato verifica que las actividades subcontratadas hayan sido autorizadas previamente por la Entidad. (En todo caso, de ser el ejecutor, no podrá Subcontratar el 100% de las Actividades)	No Aplica	El contrato no cuenta con actividades para subcontratar

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 **31** dias del mes de **Mayo** del año **2023**

DIANA SANCHEZ SEPULVEDA
SUPERVISOR