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. 3
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 en la identificación de los cambios relacionados en las hojas de vida de los trámites de la secretaría de Hacienda validando con el enlace lo que se aprobó por cambios estructurales y no estructurales, con el objetivo de actualizar en el SUIT.

Soporte: Acta de soporte: https://drive.google.com/file/d/1elCXyLjuTlV_dUelCjSCfrmP7rzGmwaa/view?usp=sharing

- Apoye en la Identificación y actualización de los formularios de los trámites de la secretaría de Planeación en el SUIT:

Soporte: https://drive.google.com/file/d/1Wcg09fH-5A74DZRPzXkKENwQVRwCAuCb/view?usp=sharing

- Apoye como rol de segunda línea de defensa en la implementación de los trámites, enviando notificaciones por medio de Nota Interna a los enlaces para que se diligencien los datos de operación del segundo trimestre.

Nota Interna: https://drive.google.com/file/d/1LJzphn4kpW1YwXGijxSRO3fk3nmXEh3j/view?usp=sharing

3. Brindar apoyo a la ejecución y seguimiento de los Planes de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.

- Apoye en la elaboración de los informes de las actividades de IMPLEMENTAR ACCIONES ALINEADAS CON LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL y RACIONALIZAR LOS TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD de cara al seguimiento de las metas del Plan de desarrollo de la Dirección de tecnología, Innovación y ciencia:

Soporte:

Informe de racionalización de trámites:
https://drive.google.com/file/d/1_BcQRaGRw4mCzQ154PPwD4jmU8xnbAgv/view?usp=sharing

Informe de Plan de recuperación de desastres DRP:
https://drive.google.com/file/d/100QrQp2iXFgt02LxVSNJDDZOYNGgWGBE/view?usp=sharing

Informe de Plan de uso y apropiación TIC:
https://drive.google.com/file/d/12lqApdcPfcO2G4u_Ku4Wf9t64Qvv7uy_/view?usp=sharing

Informe de la consecución del sello de excelencia:
https://drive.google.com/file/d/1ryEREHkrWueE_grIWA8QPougb3twEY_X/view?usp=sharing

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 y lidere el avance de la acción de gobierno digital: *"Implementar un plan de estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad."* Frente a esta acción se creó el plan de uso y apropiación TIC que incluyen los proyectos y servicios del área de TI de la vigencia 2022 y 2023:

Soporte: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ReP7zQ3eHTrDsnnjGw55XhnEBjD4H5BD/edit#gid=53627017

- Apoye en la consolidación, respuesta y soportes de evidencias del FURAG relacionado a la Política de Gobierno Digital, Política de Trámites y Servicios, Política de Seguridad Digital, Política de transparencia. Información fue compartida a la secretaría de Planeación quien se encarga de la consolidación de las respuestas como entidad.

Soportes:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_ALceU7ZI9BLOYqTtnehDlgbK-twdYpy/edit#gid=422911125

- Apoye en la obtención del sello de excelencia Nivel 1 Para el servicio de tramites en linea Certificado de residencia:



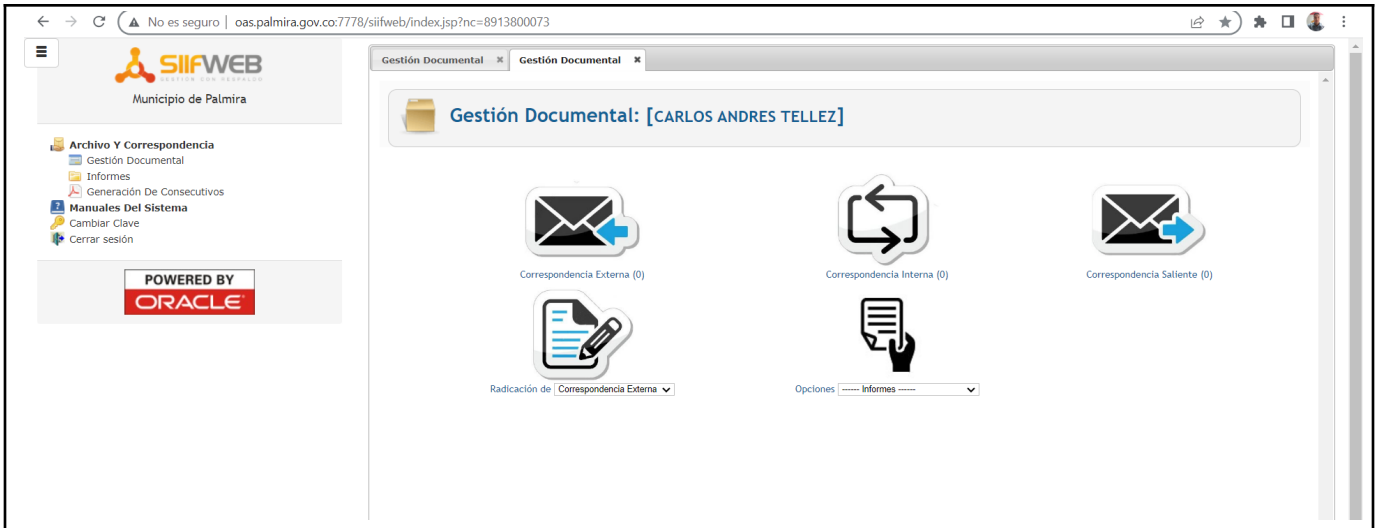
5. Brindar apoyo en la formulación e implementación del plan de recuperación de desastres para los servicios TI , a través de las metodologías y mejores prácticas en el marco de FORTALECIMIENTO DIGITAL PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA.

- Apoye en el avance de la construcción del procedimiento DRP que indicará el paso a paso general cuando se presente un incidente que afecte la disponibilidad de los servicios críticos. Se debe continuar con el levantamiento de los instructivos de recuperación específicos de los servicios críticos.

Soporte procedimiento: https://docs.google.com/document/d/1bk7WTs7hhU0th47ys9522lDwgzO4m3YA/edit?usp=drive_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

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.

- Cargué y di respuesta a todos los documentos pendientes (Actas y Notas Internas) al módulo de gestión documental.



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

- Diseñe el procedimiento de implementación de la política de trámites y servicios con la finalidad de describir el paso a paso de todas las fases para implementar la política (Desde Fase de alistamiento hasta la fase de evaluación y mejora continua) se incluyeron en dicho procedimiento los formatos que corresponden en la institucionalidad de Palmira.

Soporte procedimiento de trámites diseñado y documentado:

https://docs.google.com/document/d/1OZwJzj4JW6OLAGLu_LCTSvwBLylgK7hj/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true

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

- Socialice el procedimiento de trámites diseñado y realice presentación sobre el avance de la implementación de trámites y servicios indicadores metas logros obtenidos entre otra información al equipo de empalme que dispuso el director de tecnología con el fin de la recopilación de la información:

Soporte enlace de reunión: https://drive.google.com/file/d/1ag6Fcg-98ZICg_2cC5MbeHyJODa6IAP8/view?usp=sharing

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. **7884838551** 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	03	martes, julio 25, 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	2.5	67.26%

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	2.53	67.26%
	5.10.2 Adiciones al Contrato				
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 23,600,000**	**3.77**	**2.53**	**67.26%**
	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
2023-07 (Jul)	7884838551	10-jul-2023	23	5° día hábil	SI	Positiva	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	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
2	Las pólizas y garantías del contrato se encuentran vigentes	No Aplica	
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 el contrato	NO	
4	Se han recibido solicitudes o requerimientos técnicos por parte del contratista y se han dado las recomendaciones respectivas.	NO	
5	El contrato ha tenido la necesidad de hacer efectivas las garantías	NO	

9. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

9.1 No.	9.2 Obligación Contractual	9.3 Actividad Desarrollada	9.4 Anexos o Sorpotes de Evidencia	9.5 Cumple	9.6 Observaciones
1	Brindar soporte en la implementación, ejecución y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites con la simplificación e interoperabilidad con otras entidades, en el marco del proyecto de fortalecimiento digital para la transformación del municipio de Palmira.	* EL funcionario apoyo en la identificación de los cambios relacionados en las hojas de vida de los trámites de la secretaría de Hacienda validando con el enlace lo que se aprobó por cambios estructurales y no estructurales, con el objetivo de actualizar en el SUIT. * El funcionario Apoyo en la Identificación y actualización de los formularios de los trámites de la secretaría de Planeación en el SUIT. * El funcionario Apoyo como rol de segunda línea de defensa en la implementación de los trámites, enviando notificaciones por medio de Nota Interna a los enlaces para que se diligencien los datos de operación del segundo trimestre.	Soporte: Acta de soporte: https://drive.google.com/file/d/1elCXyLjuTlV_dUeICjSCfrmP7rzGmwaa/view?usp=sharing . Soporte: https://drive.google.com/file/d/1Wcg09fH-5A74DZRPzXkKENwQVRwCAuCb/view?usp=sharing . Nota Interna: https://drive.google.com/file/d/1LJzphn4kpW1YwXGjjxSRO3fk3nmXEh3j/view?usp=sharing	SI	Se realizo seguimiento y supervision junto con el contratista, con el fin de verificar el desarrollo de las actividades en pro del cumplimiento y avance de la obligacion contractual

3	Brindar apoyo a la ejecución y seguimiento de los Planes de la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia.	Para el cumplimineto de esta actividad el contratista apoyo en la elaboración de los informes al seguimiento de las metas del Plan de desarrollo Municipal de la Dirección de tecnología, Innovación y ciencia.	Informe de racionalización de tramites: https://drive.google.com/file/d/1_BcQRaGRw4mCzQ154PPwD4jmU8xnbAgv/view?usp=sharing Informe de Plan de recuperación de desastres DRP: https://drive.google.com/file/d/100QrQp2iXFgt02LxVSNJDDZOYNGgWGBE/view?usp=sharing Informe de Plan de uso y apropiación TIC: https://drive.google.		Se realizo seguimiento y supervision junto con el contratista, con el fin de verificar el desarrollo de las actividades en pro del cumplimiento y avance de la obligacion contractual
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 el cumplimiento de esta actividad el profesional realizo * Apoyo el avance de la acción de gobierno digital: "Implementar un plan de estrategia de uso y apropiación para todos los proyectos de TI teniendo en cuenta estrategias de gestión del cambio para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad." Frente a esta acción se creó el plan de uso y apropiación TIC que incluyen los proyectos y servicios del área de TI de la vigencia 2022 y 2023: * Apoyo en la consolidación, respuesta y soportes de evidencias del FURAG que se solicita desde la secretaria de Planeacion, relacionado a la Política de Gobierno Digital, Política de Trámites y Servicios, Política de Seguridad Digital, Política de transparencia. Información fue compartida a la secretaría de Planeación quien se encarga de la consolidación de las respuestas como entidad. * Apoyo en la obtención del sello de excelencia Nivel 1 Para el servicio de tramites en linea Certificado de residencia	Soporte: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ReP7zQ3eHTrDsnnjGw55XhnEBjD4H5BD/edit#gid=53627017 Soportes: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_ALceU7Zl9BLOYqTtnehDlgbK-twdYpy/edit#gid=422911125 Certificado sello de excelencia (Imagen adjunta en el informe)	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
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.	Para el cumplimiento de esta actividad el profesional apoyo en el avance procedimiento DRP que indicará el paso a paso general cuando se presente un incidente que afecte la disponibilidad de los servicios críticos. Se debe continuar con el levantamiento de los instructivos de recuperación específicos de los servicios críticos	Soporte procedimiento: https://docs.google.com/document/d/1bk7WTs7hhU0th47ys9522IDwgzO4m3YA/edit?usp=drive_link&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true	SI	Se realizo seguimiento y supervision junto con el contratista, con el fin de verificar el desarrollo de las actividades en pro del cumplimiento y avance de la obligacion contractual
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 realizo el carge y dio respuesta a los documentos pendientes (Actas y Notas Internas) al módulo de gestión documental.	Imagen de bandeja de gestion documental		Se realizo seguimiento y supervision junto con el contratista, con el fin de verificar el desarrollo de las actividades en pro del cumplimiento y avance de la obligacion contractual
7	Apoyar y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira.	El contratista resalizo el diseño del procedimiento de implementación de la politica de tramites y servicios con la finalidad de describir el paso a paso de todas las fases para implementar la política (Desde Fase de alistamiento hasta la fase de evaluación y mejora continua) se incluyeron en dicho procedimiento los formatos que corresponden en la institucionalidad de Palmira.	Soporte procedimiento de trámites diseñado y documentado: https://docs.google.com/document/d/1OZwJzj4JW6OLAGLu_LCTSvwBLylgK7hj/edit?usp=sharing&ouid=114639633995053572150&rtpof=true&sd=true	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
8	Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven del objeto del contrato	El contratista socializo el procedimiento de trámites diseñado y realice presentación sobre el avance de la implementación de trámites y servicios indicadores metas logros obtenidos entre otra información al equipo de empalme que dispuso el director de tecnología con el fin de la recopilación de la información:	Soporte enlace de reunión: https://drive.google.com/file/d/1aq6Fcq-98ZlCg_2cC5MbeHyJODa6IAP8/view?usp=sharing	SI	Se realizo seguimiento y supervision junto con el contratista, con el fin de verificar el desarrollo de las actividades en pro del cumplimiento y avance de la obligacion contractual. Ademas se recomienda realizar ajustes al documento y revisar en equipo con el director de TIyC

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		$ 11,800,000	10.5.6 Total Pagos al	La ejecución fiscal del Contrato va en un 75%, estando pendiente por

4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta		$ 5,900,000	Contrato
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		$ 5,900,000	$ 17,700,000
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**	**75.00%**

pàgar al Contratista la suma dé: $ 5900000

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	Las Actividades subcontratadas no fueron autorizadas. (Requiere verificación del supervisor de posible incumplimiento contractual)

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 **25** dias del mes de **Julio** 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:	**7884838551**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/07/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		34348517

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		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 12.320
SUBTOTAL:			1	**$ 12.320**

VALOR SIN MORA:	**$ 708.120**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 708.120**