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:	**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($23.600.000) **ADICIÓN:** ONCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 11.800.000) **VALOR FINAL DEL CONTRATO:** TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($35.400.000)
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:	**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** 31 de agosto de 2023 **PRÓRROGA:** 27 de octubre de 2023
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Pago Parcial 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.**

   - Realice el seguimiento y actualización al avance de la estrategia de racionalización asociadas a los trámites de incorporación de áreas de cesión y plan de manejo de tránsito en la plataforma SUIT. Cumplimiento a las acciones de tipo tecnológicas.

     Soporte:



22/8/23, 11:20 Plan de racionalización de Trámite u OPA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA | suit | Función Pública

ALCALDÍA DE PALMIRA JUAN DAVID ESCOBAR GARCÍA (JESCOBAR948) Cerrar sesión

Administración | Formato integrado | Racionalización | Autorización de Nuevos Trámites | Cadenas de Trámites | Mi cuenta

Opciones de menú

- Gestión de datos de operación
- Gestión de racionalización
- Histórico

Gestión de Racionalización - Monitoreo de la estrategia de racionalización

Priorización — Estrategia — Monitoreo — Racionalizados

Monitoreo de avance al plan de racionalización de Trámite u OPA

MT **Nombre:** Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio **Número:** 7583 **Estado:** Inscrito

Tipo de acción: NORMATIVA **Acción:** MEJORA U OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL TRÁMITE
Fecha de inicio: 2023-05-30 **Fecha de finalización:** 2023-08-31

Fecha de reporte: 2023-08-22

Etapas - Monitoreo de la estrategia de racionalización

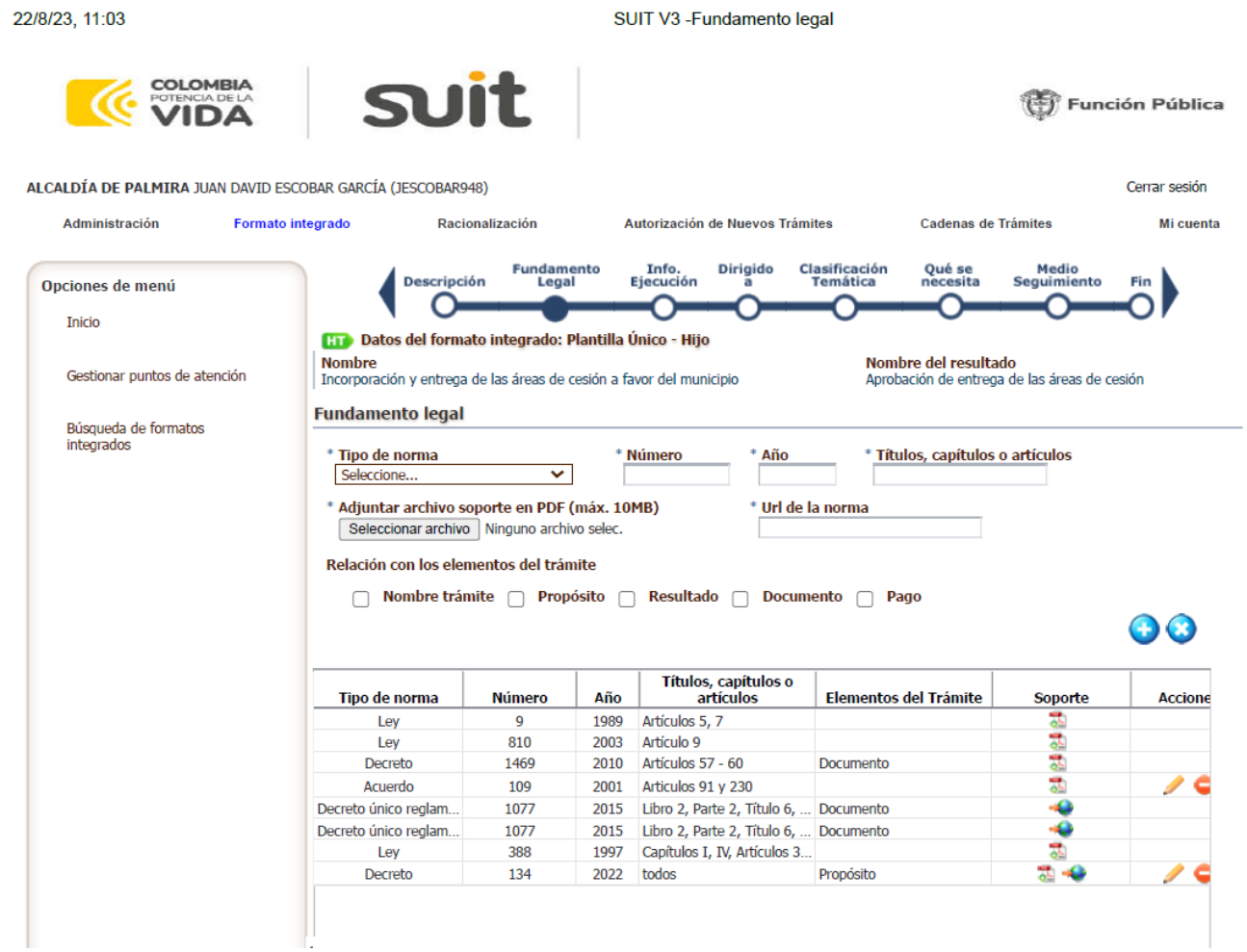
Etapa	Terminada	Puntaje
1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	☑	20
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	☑	35
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	☑	10
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	☑	10
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	☑	15
6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	☑	10

Observación/Recomendación

La versión necesaria de Flash Player no está disponible. Descargue Flash Player 10 o posterior de la dirección Web de Adobe (http://www.adobe.com/go/getflashplayer).

Porcentaje de avance de las etapas terminadas del monitoreo de la estrategia de racionalización

Más información



- Apoye en la capacitación, socialización y lanzamiento del nuevo trámite en línea: incorporación de áreas de cesión, el cual fue dirigido a todos los usuarios que participan en el trámite internamente en la administración (secretaria de infraestructura, secretaria de Gobierno, secretaria de Transito). Se plantea una socialización con los usuarios externos (convocatoria a las constructoras) el próximo mes.

Acta de trámites:

- Apoye en el despliegue de producción en el portal de la sede electrónica del trámite en línea de incorporación de áreas de cesión.

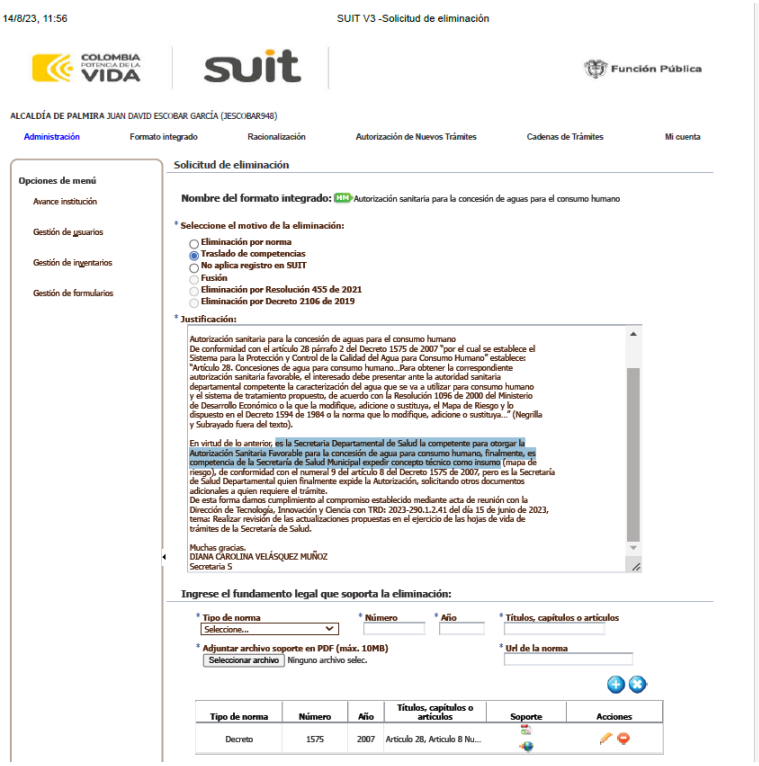
Soporte Enlace: https://tramites.palmira.gov.co/tramites/buscar/?q=areas+de+&tk=21cc99b097accff1b3df5306fcb00e51

- Participé en la capacitación y apoyo de la parametrización de los trámites en el módulo de radicación del sistema de información de SIIFWEB, esto con el fin de establecer un grupo (categoría) de trámites dentro de la radicación y poder establecer los tiempos correspondientes a los trámites.

Soporte apoyo capacitación con siifweb:
https://drive.google.com/file/d/13Jxxy3iEbdIGSLB-e75IPLIc-n0Kz3SE/view?usp=drive_link

- Apoye en la solicitud de la eliminación del trámite Autorización sanitaria para la concesión de aguas para el consumo humano, previo análisis realizado con la secretaría de salud donde se determinó que: es la secretaria Departamental de Salud la competente para otorgar la Autorización Sanitaria Favorable para la concesión de agua para consumo humano, finalmente, es competencia de la Secretaría de Salud Municipal expedir concepto técnico como insumo.

Soporte:



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.

- Apoye en el seguimiento y soporte con evidencias el cumplimiento de las acciones del PAAC componente 2 “estrategia de racionalización de trámites y servicio segundo cuatrimestre”:

Soporte: Seguimiento a la matriz del PAAC componente 2: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1I-Ye0IPKNNXhyqUkwyCNokasirm7wi2l/edit?usp=drive_link

Soporte evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1dtL7cDc7wJH6MHfpQjguq1EfF7e9JEnH?usp=drive_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 finalización del documento Plan de uso y apropiación TIC, como acción para implementación y avance de la política de GD establecida en el proyecto de transformación digital. Avance 100%.

  Soporte:
  https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ReP7zQ3eHTrDsnnjGw55XhnEBjD4H5BD/edit#gid=252614796

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 formalización del procedimiento de procedimiento de gestión y recuperación de desastres de los servicios críticos de TI, dentro del sistema de gestión de calidad del municipio de Palmira.

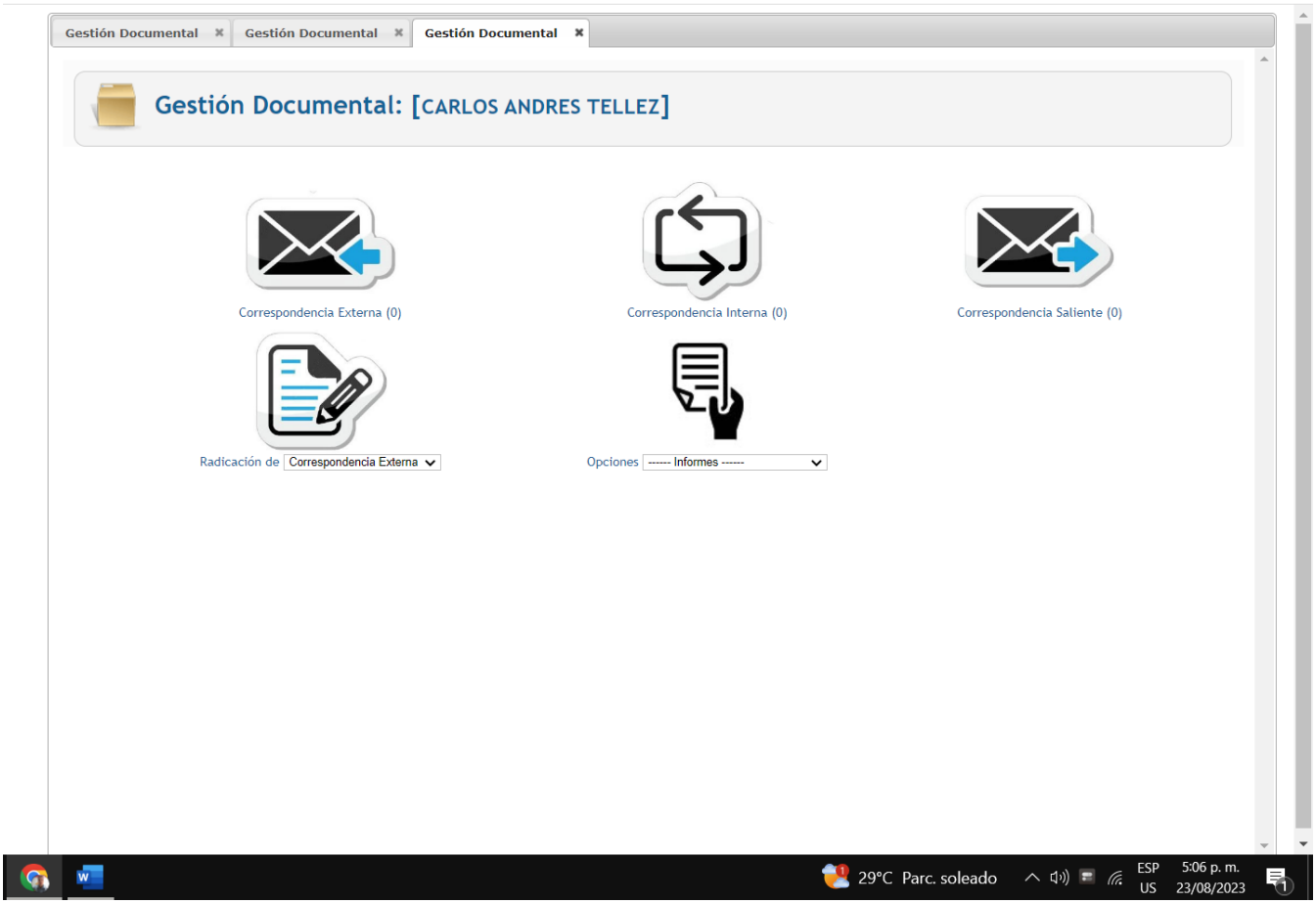
Soporte solicitud documental del procedimiento: https://drive.google.com/file/d/1GyS5QueiGar8DMbxwCrFdjMQeYqiAWWL/view?usp=drive_link

- Apoye en la construcción del instructivo de recuperación de backups del portal web municipal a un avance del 40%.

Soporte:
https://docs.google.com/document/d/1AUus5xo67pR9gSmUxTp54cyhphoOgUgD/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.

- Gestione todas las solicitudes y requerimientos allegados por el modelo de gestión documental:



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

- Apoye en la formalización y estandarización de los siguientes documentos al sistema de gestión documental:

- Caracterización del proceso de gestión de informática.
- Procedimiento de racionalización de trámites y servicios.
- Procedimiento de gestión y recuperación de los servicios críticos de TI.
- Formato de inventario de trámites.
- Formato de Hojas de vida de trámites.
- Formato de datos de operación.

Soporte solicitud documental del procedimiento y formatos : https://drive.google.com/file/d/1GyS5QueiGar8DMbxwCrFdjMQeYqiAWWL/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cAIW_-JJOvZAsW_asG2F3yae6bUK-Vxp/view?usp=drive_link	
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. **7888228170** 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	04	lunes, agosto 28, 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	27-oct-2023	5.7	3.7	64.71%

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 (%)
VALOR INICIAL DEL CONTRATO SERA PAGADO EN: CUATRO (04) CUOTAS PARCIALES, CADA UNA POR UN VALOR DE CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 5.900.000) VALOR DE LA ADICIÓN SERA PAGADO EN: DOS (02) CUOTAS PARCIALES, CADA UNA POR UN VALOR DE CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 5.900.000)	5.10.1 Contrato Inicial	$ 23,600,000	5.67	3.67	64.71%
	5.10.2 Adiciones al Contrato	$ 11,800,000			
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 35,400,000**	**5.67**	**3.67**	**64.71%**
	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
2023-08 (Ago)	7888228170	3-ago-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.	Para el cumplimiento de la obligacion en este periodo el contratista realizo las siguientes actividades: Seguimiento y actualización al avance de la estrategia de racionalización asociadas a los trámites de incorporación de áreas de cesión y plan de manejo de tránsito en la plataforma SUIT. Cumplimiento a las acciones de tipo tecnológicas. Capacitación, socialización y lanzamiento del nuevo trámite en línea: incorporación de áreas de cesión, el cual fue dirigido a todos los usuarios que participan en el tramite internamente en la administración (secretaria de infraestructura, secretaria de Gobierno, secretaria de Transito). Se plantea una socialización con los usuarios externos (convocatoria a las constructoras) el próximo mes. Despliegue de producción en el portal de la sede electrónica del trámite en línea de incorporación de áreas de cesión, en apoyo con otros pocesos. Apoyo en la capacitación y parametrización de los trámites en el módulo de radicación del sistema de información de SIIFWEB, esto con el fin de establecer un grupo (categoría) de trámites dentro de la radicación y poder establecer los tiempos correspondientes a los trámites. Solicitud ante SUIT de la eliminación del trámite Autorización sanitaria para la concesión de aguas para el consumo humano, previo análisis realizado con la secretaria de salud donde se determinó que: es la secretaria Departamental de Salud la competente para otorgar la Autorización Sanitaria Favorable para la concesión de agua para consumo humano, finalmente, es competencia de la Secretaría de Salud Municipal expedir concepto técnico como insumo.	* Imagen del registro en el SUIT. . * Acta de tramites: . * Soporte Enlace: https://tramites.palmira.gov.co/tramites/buscar/?q=areas+de+&tk=21cc99b097accff1b3df5306fcb00e51 . * Soporte apoyo capacitación con siifweb: https://drive.google.com/file/d/13Jxxy3iEbdlGSLB-e75lPLlc-n0Kz3SE/view?usp=drive_link	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
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 apoyo en el seguimiento y soporte con evidencias el cumplimiento de las acciones del PAAC componente 2 Estrategia de racionalización de tramites y servicio segundo cuatrimestre	Soporte: Seguimiento a la matriz del PAAC componente 2: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1I-YeOIPKNNXhyqUkwyCNokasirm7wi2I/edit?usp=drive_link . Soporte evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1dtL7cDc7wJH6MHfpQIgug1EfF7e9JEnH?usp=drive_link	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
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 apoyo en la finalización del documento Plan de uso y apropiación TIC, como acción para implementación y avance de la política de GD establecida en el proyecto de transformación digital. Avance 100%.	. Soporte: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ReP7zQ3eHTrDsnnjGw55XhnEBjD4H58D/edit#gid=252614796	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

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 cumplimienoto de esta obligacion el contratista; apoyo en la formalización del procedimiento de procedimiento de gestión y recuperación de desastres de los servicios críticos de TI, dentro del sistema de gestión de calidad del municipio de Palmira. Asi como en el avance de la construcción del instructivo de recuperación de backup del portal web municipal y participo en reuniones con siifweb para analizar las posibles alternativas de recuperación de los módulos de gestión documental, contractual y financiero del siifweb.	Soporte solicitud documental del procedimiento: https://drive.google.com/file/d/1GyS5QueiGar8DMbxwCrFdjMQeYqiAWWL/view?usp=drive_link . . Soporte: https://docs.google.com/document/d/1AUus5xo67pR9gSmUxTp54cyhphoOgUgD/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 gestiono todas las solicitudes y requerimientos allegados por el modelo de gestión documental	Imagen modulo gestion documental siifweb	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
7	Apoyar y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Palmira.	El contratista apoyo en la formalización y estandarización de los siguientes documentos al sistema de gestión documental: Caracterización del proceso de gestión de informática. Procedimiento de racionalización de trámites y servicios. Procedimiento de gestión y recuperación de los servicios críticos de TI. Formato de inventario de tramites. Formato de Hojas de vida de tramites. Formato de datos de operación.	Soporte solicitud documental del procedimiento y formatos : https://drive.google.com/file/d/1GyS5QueiGar8DMbxwCrFdjMQeYqiAWWL/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1cAIW_-JJOvZAsW_asG2F3yae6bUK-Vxp/view?usp=drive_link	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	$ 11,800,000		$ 35,400,000	
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 66.67%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 11800000
4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta		$ 5,900,000		
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		$ 11,800,000	$ 23,600,000	
6	10.5.2.6 Saldo a favor del municipio			10.5.7 % Avance	
	10.5.2.7 Sumas Iguales	**$ 35,400,000**	**$ 35,400,000**	**66.67%**	

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 **28** dias del mes de **Agosto** 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:	**7888228170**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/08/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		81858857

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**