Alcaldía de Montería

FORMATO DE RADICACIÓN DE CUENTAS

NOMBRE: LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA

FECHA: 26 DE DICIEMBRE DE 2023

HORA:

TELÉFONO CELULAR: 3138645929

CORREO ELECTRÓNICO: lorenzogelizcotera@gmail.com

NOTA: FAVOR ACERCARSE A LA OFICINA DE TESORERÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA A LOS 2 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE SU CUENTA, PARA VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN Y PODER CONTINUAR CON EL TRAMITE LEGAL PARA EL PAGO DE LA CUENTA.

Lorenzo Geliz

FIRMA LEGIBLE CONTRATISTA

RECIBIDO CONTRATISTA

NOMBRE:
FECHA:
HORA:

FIRMA QUIEN RECIBE EN LA OFICINA DE TESORERÍA MUNICIPAL.

Alcaldía de MONTERÍA

ALCALDIA DE MONTERIA

Oficina de presupuesto
Constancia de registro presupuestal No: 23000632

RP No.	23000632
viernes 17 marzo 2023	

REGISTRO PRESUPUESTAL

Beneficiario: 1067927179 - LORENZO GELIZ COTERA **NIT:** 1067927179

No. del Certificado de disponibilidad 23000587 **Contrato No:** CD-SGM-407-2023

Tiempo de Ejecucion: 9 MESES Y 5 DIAS

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Rubro	Descripcion	Tipo de Financiacion	Producto	Programa	Valor R.P.
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	0	0000	$ 32.993.867,00
				Total Reserva..	$ 32.993.867,00

Total reserva en letras: TREINTA y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA y SIETE Pesos

Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

Dairo Hoyos Bedoya
Jefe de Presupuesto

Solicito: CARLOS ORDOSGOITIA SANIN		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP Imprimió: 186.43.33.250

26 de Diciembre de 2023

ALCALDÍA DE MONTERIA

DEBE A

LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA, persona mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.067.927.179 de Montería, por concepto de pago final del periodo de **Marzo 17 a Diciembre 22 de 2023,** derivados del contrato de prestación de servicios profesionales **CD-SGM-407-2023**, cuyo objeto es "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GESTION DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERIA**", la suma de **QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE ($599.888,00),** de acuerdo al Acta Final de ejecución.

Atentamente,

Lorenzo Geliz

LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería

Lorenzo Antonio GELIZ COTERA
NIT 1.067.927.179-3
Calle 41#25-15
Tel: (604) 3138645929
Montería - Colombia
lorenzogelizcotera@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. 189

Señores	MUNICIPIO DE MONTERIA		
NIT	800.096.734-1	**Teléfono**	(604) 7910720
Dirección	Cl. 27 #3-16	**Ciudad**	Montería - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	29/12/2023, 19:46
Expedición	29/12/2023, 19:46
Vencimiento	29/12/2023

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Impto. Cargo	Vr. Unitario	Vr. Total
1	1800	Contrato CD-SGM-407-2023 Periodo 17 de Diciembre a 22 de Diciembre del 2023 Acta final	1.00	0 %	599,888.00	599,888.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Quinientos noventa y nueve mil ochocientos ochenta y ocho pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Transferencia $ 599,888.00

Total Bruto	599,888.00
IVA 0%	0.00
Total a Pagar	599,888.00

Observaciones:

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764059333850 aprobado en 20231103 prefijo desde el número** 182 al 360 **Vigencia:** 6 **Meses**
Régimen simple de tributación - Actividad Económica 6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) Tarifa
CUFE: 3ae63758a57835e6a26aaddd696816ec2fbb22719b13ebe6ab406ab8349e45629c2cd093fc833a0b910c238b080adbb3

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA Identificado con CC 1067927179

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina MONTERIA, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24056683372
Fecha de apertura:	5 de Octubre de 2015
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA | Banco Caja Social DE COLOMBIA

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Miercoles 8 de Noviembre de 2023.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

Montería, 26 de Diciembre de 2023

Señores
MUNICIPIO DE MONTERÍA
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE
Montería

Respetados señores:

Yo, **LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.067.927.179** de Montería, perteneciente al Régimen Simplificado, certifico a ustedes bajo la gravedad de juramento, que a la fecha que se expide el presente certificado figuro como contratista en los siguientes contratos de prestación de servicios:

Nombre del Contratante	NIT. Contratante	Fecha de Inicio del Contrato	Fecha Final del Contrato	Contrato No.	Valor total del Contrato	Valor del Pago final
Municipio de Montería	800.096.734-1	17 de marzo De 2023	22 de diciembre De 2023	Contrato de Prestación de servicios Profesionales N° CD-SGM-407-2023	32.993.867	$599.888,00

Además, certifico bajo la gravedad de juramento, que he realizado aportes mensuales al sistema de seguridad social y pensiones sobre la base de $ 1.439.732 mensuales del contrato No CD-SGM-407-2023. Por lo tanto, he cumplido y me encuentro al día con mis obligaciones del sistema de salud, riesgos laborales y pensiones, detallado de la siguiente forma:

No. de planilla	Periodo cotizado	Valor total cancelado	Salud	Pensión	Riesgos
67972303	2023-12	487.600	210,000	268,800	8,800

Cordialmente,_____

Lorenzo Geliz

LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA
C.C. No. **1.067.927.179**
Contratista Alcaldía de Montería
Secretaria General

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1067927179	LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA		cl 41 25 15 villa caribe	3138645929	disucolgyg@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			CÓRDOBA	MONTERÍA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-12	2023-12	I	05/12/2023	67972303	$487.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	210.000	0		0		0	0	0	0	210.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	268.800	0	0	0	0	0	0	0	268.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.800				8.800		100	8.800			61	8.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	210.000	210.000
Pensión	1	268.800	268.800
Riesgos Laborales	1	8.800	8.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	487.600	487.600

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1067927179	LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA		cl 41 25 15 villa caribe	3138645929	disucolgyg@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CÓRDOBA	MONTERÍA	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
Si

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES		.		TOTAL A PAGAR	
2023-12	2023-12	I	05/12/2023	67972303	$487.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el Exterior	Estudiante	IRP	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1067927179	GELIZ COTERA LORENZO ANTONIO	57	0			N																	230301	1.679.688	268.800	0	0	0	0	EPS037	1.679.688	210.000	14-23		1	8.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

MONTERÍA

Alcaldia de Monteria

OFICINA DE PRESUPUESTO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Solicitud Nº	23000747
CDP No.	23000587
viernes 24 febrero 2023	

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones Alcaldia de Monteria Para la vigencia Fiscal de 2023 se tiene Disponibilidad Presupuestal para las siguientes partidas asi:

Rubro	Descripcion	Tipo de Financiacion	Valor C.D.P.	Valor Disponbile.
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$ 35.993.310,00	$ 3.696.975.018,91
		Totales...	$ 35.993.310,00	$ 3.696.975.018,91

Total CDP en letras: TREINTA y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA y TRES MIL TRESCIENTOS DIEZ Pesos

El certificado No. 23000587 se emite en Monteria el dia viernes 24 de febrero de 2023 como requisito previo a PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

ALCALDIA DE MONTERIA OFICINA DE PRESUPUESTO

Dairo Hoyos Bedoya

Jefe de Presupuesto

Lorento Geliz

Solicito : GERMAN QUINTERO MENDOZA		
Elaboró: ALLORENTE	Imprimió: ANGELICA LLORENTE RAMOS	IP Imprimió: 186.43.33.250

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14898307724

(415)7707212489984(8020) 000001489830772 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 6 7 9 2 7 1 7 9	3	Impuestos y Aduanas de Montería 1 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 7 9 2 7 1 7 9	2 0 1 2 0 3 2 0

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GELIZ	COTERA	LORENZO	ANTONIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
DISUCOL G&G	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal: CL 41 25 15 BRR VILLA CARIBE

42. Correo electrónico: lorenzogelizcotera@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 8 6 4 5 9 2 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 2	2 0 1 8 0 2 0 9	9 5 2 2	2 0 1 8 0 2 1 0	4 7 6 1 / 2 0 2 3		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 2	2	4	9	5	2																				

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 06 - 20 / 11 : 18 : 21

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GELIZ COTERA LORENZO ANTONIO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 20-06-2023 11:19:45AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Alcaldía de Montería	**CERTIFICADO FINAL DE CUMPLIMIENTO** **SECRETARÍA GENERAL**	**VERSIÓN:**
		Página 1 de 1

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. CD-SGM-407-2023

CERTIFICA:

Que **LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA,** identificado con cédula de ciudadanía N.º **1.067.927.179** de Montería, cumplió a cabalidad con las siguientes obligaciones:

1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.

2. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.

3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las capacitaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.

4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y mantenimiento de los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos que apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.

5. Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria general en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor.

6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería.

Las obligaciones descritas se encuentran contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CD-SGM-407-2023 cuyo objeto **es PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GESTION DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERIA**, ejecutadas durante el periodo comprendido desde el 17 de marzo hasta 22 de diciembre de 2023.

Adicionalmente se deja constancia que el expediente contractual del Contrato de Prestación de Servicios No. CD-SGM-407-2023cuenta con la totalidad de los informes de ejecución con sus respectivos soportes y actas, y comprobantes de egresos de los pagos efectuados al contratista a la fecha.

Para constancia, se firma en la ciudad de Montería, al veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2023.

GERMAN QUINTERO MENDOZA
Secretario General
SUPERVISOR

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

Revisó: Marlene Alvarez – Secretaria

ACTA FINAL DE EJECUCION
26 DE DICIEMBRE DE 2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CD-SGM-407-2023
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERIA
CONTRATISTA:	LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERIA**
VALOR DEL CONTRATO:	$ 32.993.867
PLAZO DE EJECUCIÓN:	9 MESES Y 5 DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	17 DE MARZO DE 2023
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**17 DE MARZO HASTA 22 DE DICIEMBRE DE 2023**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	23000587 de fecha 24 d febrero de 2023
REGISTRO PRESUPUESTAL:	23000632 de fecha 17 de marzo de 2023
FORMA DE PAGO:	Nueve (9) pagos iguales mensuales, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($3.599.331,00) MCTE Y UN ÚLTIMO PAGO por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($599.888,00) MCTE. PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el **Supervisor** del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello.
VALOR A PAGAR:	**QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($599.888,00) MCTE**

En Montería, a los 26 días del mes de diciembre del año 2023, se reunieron en la Oficina de Secretaría General, El Doctor **GERMAN QUINTERO MENDOZA**, en calidad de supervisor del contrato y **LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA**, en su calidad de contratista; con el propósito de verificar y certificar el cumplimiento satisfactorio **parcial** del objeto del contrato durante el periodo comprendido desde el **17 de marzo hasta el 22 de diciembre** de **2023**, por lo que una vez revisadas y verificadas la real ejecución de las actividades relacionadas en el informe presentado por el contratista el 26 de diciembre se certifica que efectivamente el contratista cumplio con todas y cada una de las obligaciones impartidas, por lo tanto, es procedente el pago correspondiente a la presente **acta final**.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron a los 26 días del mes de diciembre **del** año **2023**.

Lorenzo Geliz

GERMAN QUINTERO MENDOZA
Secretario General
SUPERVISOR

LORENZO GELIZ COTERA
C.C. N° 1.067.927.179 de Montería
Contratista

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión
Revisó: Marlene Alvarez – Secretaria

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CD-SGM-407-2023
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERIA
CONTRATISTA:	LORENZO ANTONIO GELIZ COTERA
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GESTION DE LA OFICINA TIC DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERIA**
VALOR DEL CONTRATO:	$ 32.993.867
PLAZO DE EJECUCIÓN:	9 MESES Y 5 DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	17 DE MARZO DE 2023
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**17 DE MARZO HASTA 22 DE DICIEMBRE DE 2023**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	23000587 de fecha 24 de febrero de 2023
REGISTRO PRESUPUESTAL:	23000632 de fecha 17 de marzo de 2023
FORMA DE PAGO:	Nueve (9) pagos iguales mensuales, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($3.599.331,00) MCTE Y UN ÚLTIMO PAGO por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($599.888,00) M/CTE. PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el **Supervisor** del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello.
VALOR A PAGAR:	**QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($599.888,00) M/CTE**

Para conocimiento del Supervisor y demás fines pertinentes presentó el correspondiente informe parcial de ejecución del contrato identificado en el encabezado del presente informe, correspondiente al periodo comprendido desde el día (17) de **marzo hasta** el (22) de **diciembre** de 2023**.**

En desarrollo y cumplimiento de las actividades específicas del contrato, contempladas en la CLÁUSULA SEGUNDA, del contrato en referencia, brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

ASUNTOS EJECUTADOS DESDE EL 17 DE MARZO HASTA EL 16 DE MAYO

DE 2023 EVIDENCIADOS EN EL INFORME #1

Asuntos ejecutados

#	Obligación	Actividades realizadas en el periodo	Anexos
1	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1**: Se realizó Instalación de la conexión a internet por medio de cable a la secretaria de Infraestructura Mónica Severiche. **Actividad 2**: Se verifica la funcionalidad de los computadores de la sala de la casa de la mujer empoderada y su respectiva conexión a internet. También se verificó e instaló el video Beam. Todo quedó funcionando al 100%. **Actividad 3:** Se brinda soporte técnico a impresoras, escáneres y conectividad de computadores al internet, según las distintas solicitudes recibidas a través del sistema de Mantenimientos y Soporte (Sisman)	Ver anexo (1) Ver anexo (1.1) Ver anexo (1.2)
2	2.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	No se presentaron requerimientos.	Sin anexo

3	3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	Se realizaron capacitaciones de sensibilización en el uso de las TIC, a 15 mujeres en la casa de la mujer empoderada los días 4, 11 y 13 del mes de abril de 2023	Ver anexo (2)
4	4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y. mantenimiento se los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.	No se presentaron requerimientos.	Sin anexo
5	5.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor	No se presentaron requerimientos.	Sin anexo

6	6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería	**Actividad 1:** Se realiza formulario para CONVOCATORIA PARA POSTULACION AL MEJORAMIENTO, REPACIONES Y ADECUACIONES LOCATIVAS DE VIVIENDAS PARA LOS BARRIOS ESTRATOS 1 Y 2 DE LA CIUDAD DE MONTERIA, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina de Vivienda. **Actividad 2:** Se realizó acompañamiento a la oficina TIC, para ofertar el curso de cómputo básico y los cursos ofertados por MINTIC en compañía del ICETEX.	Ver anexo (3) Ver anexo (3.1)

Por lo anterior se firma en montería, a los 19 días de abril de 2023.

LORENZO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería
Oficina TIC

KATHERINE RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

A continuación, adjunto anexos.

Asuntos ejecutados

#	Obligación	Actividades realizadas en el periodo	Anexos
1	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1**: Se brinda soporte a impresora, presento falla en los cartuchos, en el cual se evidencia ruidos al imprimir a través del sistema de Mantenimientos y Soporte (Sisman) **Actividad 2**: Se instalo programa para ejecutar y abrir archivos en formato PDF. a través del sistema de Mantenimientos y Soporte (Sisman) **Actividad 3:** Se realiza mantenimiento preventivo, dado a que el computador se encontraba con virus.	Ver anexo (1) Ver anexo (1.1) Ver anexo (1.2)
2	2.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1:** Se realizo reunión previa con Laura Otero de la oficina de discapacidad, para realizar una página web dentro de la página de la alcaldía, para que puedan mostrar todas las gestiones que hacen, a través del sitio web.	Ver Anexo (2)
3	3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde	**Actividad 1** Se realizaron capacitaciones de sensibilización en el uso de las TIC, a 15 mujeres en la casa de la mujer empoderada los días 18,21,24,28 de abril y 5,8,12 y 15 de mayo, del 2023	Ver anexo (3)

	detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.		
4	4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y. mantenimiento se los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.	**Actividad 1** Se realizo mantenimiento preventivo a los servidores de la oficina del Sisbén.	Ver anexo (4)
5	5.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor	**No se adelantaron actividades**	Sin anexo
6	6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería	**Actividad 1:** Se realizó acompañamiento a la oficina TIC, para ofertar el curso de cómputo básico.	Ver anexo (5)

Por lo anterior se firma en montería, a los 23 días de mayo de 2023.

LORENZO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería
Oficina TIC

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

Asuntos ejecutados

#	Obligación	Actividades realizadas en el periodo	Anexos
1	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1**: Instalación de impresora en equipo del contratista Oky Buelvas a través del sistema de Mantenimientos y Soporte (Sisman) **Actividad 2**: Instalación del Sistema Operativo para el digitalizador Hernán Pacheco. a través del sistema de Mantenimientos y Soporte (Sisman) **Actividad 3:** Se realiza mantenimiento preventivo al scanner debido a que al escáner le salía unas líneas negras.	Ver anexo (1) Ver anexo (1.1) Ver anexo (1.2)
2	2.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1:** Se realizo la publicación en la página web de la alcaldía toda la información relacionada con el programa de Discapacidad tal cual como se coordinó con Laura Otero.	Ver Anexo (2)
3	3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**No se adelantaron actividades**	Sin anexo

	impartidas por el supervisor.		
4	4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y. mantenimiento se los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.	**No se adelantaron actividades** .	Sin anexo
5	5.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor	**Actividad 1:** Se realizo el manual de uso paso a paso de como acceder al sitio web, en el sitio web de la alcaldía del programa de Discapacidad. Con su respectivo código fuente.	Ver anexo (3)
6	6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería	**Actividad 1:** Se realizó acompañamiento a la oficina TIC, para ofertar el curso de cómputo básico. **Actividad 2** Se realizo charlas en seguridad y privacidad de la información en las diferentes oficinas de la alcaldía de Montería implementadas por la Oficina TIC.	Ver anexo (4) Ver anexo (4.1)

Por lo anterior se firma en montería, a los 23 días de Junio de 2023.

LORENZO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería
Oficina TIC

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

A continuación, adjunto anexos.

ASUNTOS EJECUTADOS DESDE EL 17 DE JUNIO HASTA EL 16 DE JULIO DE 2023
EVIDENCIADOS EN EL INFORME #4

#	Obligación	Actividades realizadas en el periodo	Anexos
1	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1**: Asistencia técnica a la impresora de la funcionaria Dalida Diaz a través del sistema de Mantenimientos y Soporte (Sisman) **Actividad 2**: Instalación del scanner e impresora a la funcionaria Wendy Gómez través del sistema de Mantenimientos y Soporte (Sisman) **Actividad 3:** Se realiza mantenimiento lógico a los 12 computadores de la casa de la mujer empoderada.	Ver anexo (1) Ver anexo (1.1) Ver anexo (1.2)
2	2.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1**: Se realizo un sistema de desarrollo web, que permite organizar la agenda de trabajo de la oficina TIC, es una aplicación web desarrollada con el framework Laravel, que utiliza una base de datos de MySQL. La aplicación permite crear y organizar actividades a realizar por parte de los colaboradores, que son los usuarios que ejecutan las actividades; definiendo su duración, responsable, alcance, y clasificación mediante un conjunto de categorías.	Anexo (2)
3	3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1** Se realizo curso Creación y manejo de redes sociales para tu negocio a 12 mujeres emprendedoras , en la casa de la mujer empodera.	Anexo (3)
4	4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y. mantenimiento se los servidores	**No se adelantaron actividades (Trimestral)** .	Sin anexo

	apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.		
5	5.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor	**Actividad 1:** Se realizo el manual de la aplicación desarrollada en la obligación 2, con su respectivo código fuente.	Anexo (4)
6	6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería	**Actividad 1:** Se realizó acompañamiento a la oficina TIC, para ofertar el curso de cómputo básico. **Actividad 2** Se realizo charlas en sobre escritorio limpio en las diferentes oficinas de la alcaldía de Montería implementadas por la Oficina TIC.	Ver anexo (5) Ver anexo (5.1)

Por lo anterior se firma en montería, a los 08 días de Noviembre de 2023.

Lorenzo Geliz

LORENZO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería
Oficina TIC

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

A continuación, adjunto anexos.

#	Obligación	Actividades realizadas en el periodo	Anexos
1	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1.** Se realizo visita a la sede de la inspección tercera (3) para hacer el debido mantenimiento de la impresora y el equipo de cómputo.	Ver anexo (1.1)
2	2.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**No se presentaron requerimientos.**	Sin Anexos.
3	3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1.** Se brindo capacitación básica del uso de redes sociales dirigido a las mujeres de La Casa de la Mujer Empoderada	Anexo (3.1)
4	4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y. mantenimiento se los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos	**Actividad 1.** Se realizo mantenimiento del servidor de Hacienda.	Anexo (4.1)

	apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.		
5	5.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor	**No se presentaron requerimientos.**	Sin Anexos.
6	6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería	**Actividad 1.** Se realizó acompañamiento a la oficina TIC, para ofertar el curso de cómputo básico. .	Ver anexo (5.1)

Por lo anterior se firma en montería, a los 23 días de Noviembre de 2023.

LORENZO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería
Oficina TIC

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

A continuación, adjunto anexos.

Asuntos ejecutados

#	Obligación	Actividades realizadas en el periodo	Anexos
1	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1**. Se realizo visita a la oficina de Sisbén para proceder con el mantenimiento de un equipo de cómputo.	Ver anexo (1.1)
2	2.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1.** Se brindo apoyo en el diseño y creación de la sección en la sede electrónica www.monteria.gov.co para el cargue de contenidos del programa de discapacidad e inclusión social.	Ver anexo (2.1)
3	3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1.** Se brindo capacitación básica del uso de redes sociales dirigido a las personas de La Casa de la Mujer Empoderada	Anexo (3.1)

4	4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y. mantenimiento se los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.	**No se presentaron requerimientos.**	Sin anexo.
5	5.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor	**No se presentaron requerimientos.**	Sin Anexos.
6	6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería	**Actividad 1.** Se realizó acompañamiento a la oficina TIC, para ofertar el curso de cómputo básico.	Ver anexo (4.1)

Por lo anterior se firma en montería, a los 30 días de Noviembre de 2023.

LORENZO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería
Oficina TIC

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

A continuación, adjunto anexos.

ASUNTOS EJECUTADOS DESDE EL 17 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 16 DE OCTUBRE DE 2023 EVIDENCIADOS EN EL INFORME #7

Asuntos ejecutados

#	Obligación	Actividades realizadas en el periodo	Anexos
1	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1.** Se realizo mantenimiento físico a equipo de torre de la oficina de Sisbén ya que presentaba lentitud y demasiado polvo en sus componentes	Ver anexo (1.1)
2	2.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1.** Se brindo apoyo en la creación de la sección "Tecnología e Inclusión" en la sede electrónica de la Alcaldía www.monteria.gov.co	Ver anexo (2.1)
3	3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1.** Se brindo capacitación básica de partes de un equipo de computo para las personas de La Casa de la Mujer Empoderada	Anexo (3.1)

4	4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y. mantenimiento se los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.	**No se presentaron requerimientos.**	Sin anexo.
5	5.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor	**No se presentaron requerimientos.**	Sin Anexos.
6	6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería	**Actividad 1.** Se realizó acompañamiento a la oficina TIC, para ofertar el curso de cómputo básico.	Ver anexo (4.1)

Por lo anterior se firma en montería, a los 13 días de Diciembre de 2023.

LORENZO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería
Oficina TIC

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

A continuación, adjunto anexos.

Asuntos ejecutados

#	Obligación	Actividades realizadas en el periodo	Anexos
1	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1**. Se brindo soporte en la configuración del escáner de Infraestructura.	Ver anexo (1.1)
2	2.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**No se presentaron requerimientos.**	Sin anexos.
3	3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1.** Se brindo capacitación en el correcto manejo de computadores, sus características (Hardware) y manejo de la herramienta ofimática Word dirigido a La Casa de la Mujer Empoderada.	Anexo (2.1)

4	4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y. mantenimiento se los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.	**Actividad 1.** Se realizo el mantenimiento al servidor de hacienda.	Ver anexo (3.1)
5	5.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor	**No se presentaron requerimientos.**	Sin Anexos.
6	6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería	**Actividad 1.** Se realizó acompañamiento en el mantenimiento preventivo a las impresoras.	Ver anexo (4.1)

Por lo anterior se firma en montería, a los 14 días de Diciembre de 2023.

LORENZO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería
Oficina TIC

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

A continuación, adjunto anexos.

Asuntos ejecutados

#	Obligación	Actividades realizadas en el periodo	Anexos
1	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria general en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1**. Se brindo soporte en la configuración de la impresora de la oficina de Gobierno.	Ver anexo (1.1)
2	2.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**No se presentaron requerimientos.**	Sin anexos.
3	3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1.** Se brindo capacitación en el uso básico de Excel para los participantes de los cursos de cómputo básico brindados por la alcaldía en la Casa de la Mujer Empoderada.	Anexo (2.1)
4	4. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la administración y. mantenimiento se los servidores	**Actividad 1.** Se realizo el mantenimiento del servidor de la oficina de Sisbén	Anexo (3.1)

	que alojan los sistemas de información y/o aplicativos apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.		
5	5.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor	**No se presentaron requerimientos.**	Sin Anexos.
6	6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería	**Actividad 1.** Se realizó la verificación y el retiro de teléfonos en las oficinas de Centro Verde.	Ver anexo (4.1)

Por lo anterior se firma en montería, a los 18 días de Diciembre de 2023.

Lorenzo Geliz

LORENZO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería
Oficina TIC

Katherin Ramos L.

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

A continuación, adjunto anexos.

Los anexos que hacen parte de los informes anteriormente relacionados se encuentran contenidos en la carpeta del contrato de prestación de servicios CD-SGM-407-2023 y en la plataforma SECOP II

Asuntos ejecutados desde el 17 de DICIEMBRE al 22 de DICIEMBRE de 2023 evidenciados en el informe Final

#	Obligación	Actividades realizadas en el periodo	Anexos
1	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria general en el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte de los equipos de cómputo, multimedia e impresión de las distintas dependencias del Municipio de Montería, para lo cual será necesario el diligenciamiento de los formatos dispuestos para ello y los soportes digitales (fotografías, captures etc.) que evidencien la ejecución, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**Actividad 1**. Se brindo soporte en la configuración de la impresora de la oficina de Gobierno.	Ver anexo (1.1)
2	2.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en el diseño, programación e implementación de herramientas tecnológicas digitales, tales como, sistemas de información y/o aplicativos de servicios al ciudadano que apoyen los procesos administrativos adelantados por el Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar informes donde se evidencien las herramientas digitales diseñadas, programadas e implementadas en la Alcaldía de Montería, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.	**No se presentaron requerimientos.**	Sin anexos.
3	3. Realizar capacitaciones en sensibilización en el uso y apropiación de las TIC, de acuerdo con el indicador "número de personas sensibilizadas en el uso de apropiación de las TIC (en especial Mujeres)" del plan de acción, para lo cual deberá presentar evidencias fotográficas de las captaciones realizadas y un informe donde detalle la temática desarrollada, de conformidad con las	**Actividad 1.** Se brindo capacitación en el uso básico de equipos informáticos brindados por la alcaldía en la Casa de la Mujer Empoderada.	Anexo (2.1)

	mantenimiento se los servidores que alojan los sistemas de información y/o aplicativos apoyen los procesos administrativos del Municipio de Montería, para lo cual deberá presentar un informe trimestral donde se evidencien los registros de los mantenimientos y procedimientos realizados al servidor.		
5	5.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria General en la realización de los manuales de usuarios correspondiente al uso de aplicaciones y sistemas de información desarrollados por el Municipio de Montería, así como la documentación del código fuente, para lo cual deberá presentar los manuales realizados y documentación proyectada del código fuente de conformidad con las instrucciones del supervisor	**Actividad 1.** Se realizo actualización en la sede electrónica de la Alcaldía añadiendo dos nuevas secciones en el programa de discapacidad y/o archivos	Ver anexo (3.1)
6	6. Las demás que le sean asignadas por la secretaría General de la alcaldía de Montería	**Actividad 1.** Se realizó seguimiento y solución de reportes realizados a través del aplicativo ERP .	Ver anexo (4.1)

Por lo anterior se firma en montería, a los 26 días de Diciembre de 2023.

Lorenzo Geliz

LORENZO GELIZ COTERA
CC No. 1.067.927.179 de Montería
Oficina TIC

Katherin Ramos L.

KATHERIN RAMOS LICONA
Apoyo a la supervisión

A continuación, adjunto anexos.

ANEXO 1.1

Se realizo la correcta configuración del escáner de la secretaria perteneciente del secretario de Gobierno quedando en óptimas condiciones.



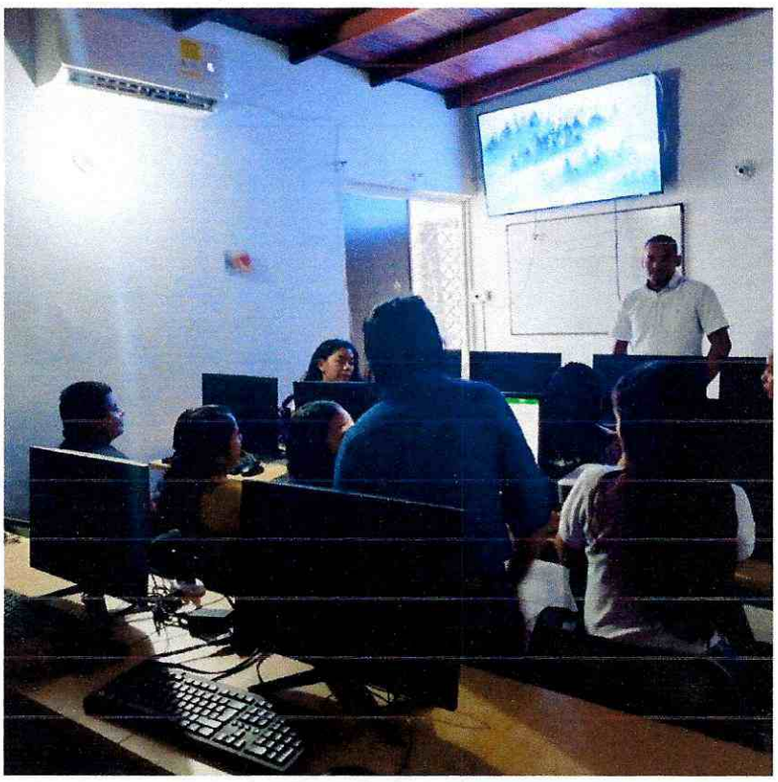


ANEXO 2.1

Se brindo capacitación a las personas de La Casa De La Mujer Empoderada sobre el uso de equipos de computo.



ANEXO 2.1

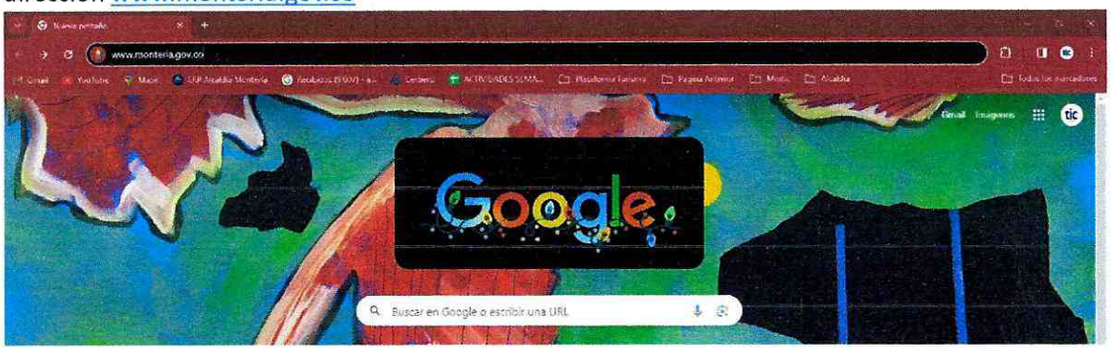




ANEXO 3.1

Se procede a crear el respectivo manual para poder ingresar y visualizar las nuevas secciones y archivos ubicados en el apartado de Discapacidad.

1. Se ingresa al navegador de preferencia y se escribe en la barra de navegación la siguiente dirección www.monteria.gov.co



2. Lo cual nos llevara a la pagina principal de la Alcaldía de Montería.



3. En este punto nos dirigiremos a la sección superior donde muestra la casilla "Nuestra Entidad"



4. Aquí procederemos a darle click y dirigirnos al apartado de "secretaria de Gobierno"

ANEXO 3.1



5. Después de ingresar a secretaria de gobierno se nos abrirá un nuevo espacio en donde procederemos a buscar la sección "Programa Discapacidad"



6. Ya dentro de la sección si bajamos un poco podremos visualizar nuestro primer apartado actualizado llamado "Tecnología e Inclusión" lo cual nos mostrara un archivo en PDF que nos permitirá visualizarlo y leer las actividades hechas a partir de herramientas tecnológicas

ANEXO 3.1



7. Ahora si regresamos de nuevo al menú principal de secretaria de Gobierno podremos visualizar otra casilla que tiene por nombre "Programas sociales"



8. De nuevo le damos click en el apartado lo cual nos desplegará una nueva sección que nos permitirá mirar todos los espacios creados para las personas las cuales sufren de alguna discapacidad o están siendo participes de dicho programa para su aprendizaje



ANEXO 3.1

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

La participación ciudadana es un concepto que se asocia a los principios de la democracia participativa y posee una compresión amplia, cuyo un punto de encuentro posibilita reconocerla como un proceso social, donde se establecen relaciones entre la sociedad civil y los gobiernos a partir de la apropiación de espacios y mecanismos que permiten la apropiación de Lo Público en aras de intereses colectivos de bienestar y desarrollo.

De manera esquemática se puede afirmar que la participación ciudadana se materializa en el ejercicio de los derechos civiles y políticos relacionados con la participación en instancias de consulta, deliberación y/o decisión sobre asuntos públicos y en la libre conformación de organizaciones sociales, así como en la interacción cotidiana de las personas.

INFORME DE EJECUCIÓN DE INDICADORES DE PRODUCTO
PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2020-2023 "GOBIERNO DE LA GENTE" **-Programa Discapacidad e Inclusión Social**

W
WORD
5.54MB

Nombre	***Informe indicadores 2023 FINAL.docx***
Descripción	*INFORME DE EJECUCIÓN DE INDICADORES DE PRODUCTO - Programa Discapacidad e Inclusión Socio PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2020-2023 "GOBIERNO DE LA GENTE"*
Categoría	*Otros documentos*
Tipo de documento	*Tipo no definido*
Fechas	*Expedición: 11/12/2023* *Publicación: 11/12/2023*

Número de visitas a esta página 2506
Fecha de publicación 24/11/2016
Última modificación 12/12/2023

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Planilla de Reportes** **ANEXO 4.1**						
2	**Responsable Oficina TIC:**				**Lorenzo Antonio Geliz Cotera**		
3	**Acaldía de Montería**						
4	**Acciones**	**Fecha de la Acción**	**Reporte sobre el que trabajó**	**Fecha Inicio Reporte**	**Funcionario que realizó el reporte**	**Fecha Finalización del Reporte**	**Firma del funcionario**
5	Realicé el Backup de correo y drive solicitado por la funcionaria (infra.marcela@gmail.com) esperando notificación de correo para realizar la descarga local.	5/12/2023 11:9	0000275 - Buenas tardes, solicito realizar backup con el fin de liberar espacio ya que esta bloqueado el correo de infra.marcela@gmail.com	2/11/2023 15:48	Marcela Ramírez Díaz	18/12/2023 8:10	
6	Realicé limpieza y mantenimiento a equipo de Sisbén solicitado por el funcionario Santander Navarro, posteriormente cambio y formateo de disco de estado sólido dando solución a lentitud de equipo.	1/12/2023 16:31	0000288 - SE SOLICITA REVISIÓN DEL EQUIPO DEL DIGITADOR, ROBERTO PEREZ EL CUAL ESTA PRESENTANDO FALLAS Y ESTA MUY LENTO. AGRADECEMOS REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES OFICINA DEL SISBÉN	22/11/2023 16:2	Santander Navarro	18/12/2023 8:11	