<table>
<tr><td rowspan="2">ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA
GESTIÓN CONTRACTUAL</td><td rowspan="2">MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIPG)

INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</td><td colspan="2">MAJA01.04.03.P002.F004</td></tr>
<tr><td>VERSIÓN</td><td>002</td></tr>
</table>

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [ ]	INFORME FINAL [X]
Cuota Número __4__	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0084-2024	
Nombre completo del contratista: JESENIA ROJAS MUÑOZ	
Documento de identificación: 1.144.047.321 DE CALI	
Nombre del supervisor: ERMILSON DÍAZ MARTINEZ	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – DATIC	
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales especializados al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/ene/2024	Fecha terminación 30/abr/2024
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($28.916.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Información para Retención en la fuente: N/A

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$28.916.000	$ 7.229.000	$21.687.000	$0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9464695710 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 530123897 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 22/marzo/2024 Periodo de pago de la seguridad social: marzo 2024

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de Marzo del 2024; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en decreto 1273 de 2018.

No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de Abril 2024 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente.

En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista JESENIA ROJAS MUÑOZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.144.047.321 cumplió con el objeto del contrato No. 4134.010.26.1.0084-2024, en el periodo correspondiente a la CUARTA CUOTA, para lo cual realizó las siguientes actividades:

1. Brindar soporte al seguimiento y control a la implementación de los procesos contractuales y jurídicos del organismo.

Brindó soporte en el seguimiento y control de los procesos contractuales de los prestadores de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión para el periodo rendido en el presente informe, para lo cual se asistió a una reunión convocada por la UAG con el objetivo de recibir los lineamientos en materia de PS para los siguientes meses de contratación de los mismos:

Notificó mediante reunión con el equipo de apoyo administrativo y jurídico de la Subdirección de Tecnología con el Director en la que se socializaron actividades y procedimientos correspondientes. (https://drive.google.com/drive/folders/1FRo3Ix7GLdAsbqpvxhK_rSVQeOLoTrgY?usp=drive_link)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

2. Realizar la revisión de estudios previos, análisis sectorial, actividades de funcionamiento y/o proyectos de inversión y documentación necesaria, todo en marco legal de requerimientos jurídicos.

Revisó el estudio previo y el contenido del mismo tales como fundamento jurídico, actividades contractuales, entre otros, así como el equipo estructurador, certificado de idoneidad, verificación del complemento electrónico del contrato y demás documentos necesarios para adelantar los contratos de prestación de servicios de los siguientes procesos y posteriores contratos:

No.	No. proceso	No. contrato
1	4134.010.32.1.0214-2024	4134.010.26.1.0214-2024
2	4134.010.32.1.0165-2024	4134.010.26.1.0165-2024
3	4134.010.32.1.0196-2024	4134.010.26.1.0196-2024
4	4134.010.32.1.0197-2024	4134.010.26.1.0197-2024
5	4134.010.32.1.0159-2024	4134.010.26.1.0159-2024

Realizó la revisión de las modificaciones contractuales, requeridas en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que fueron solicitadas por los líderes y/o coordinadores de equipo.

3. Proyectar y elaborar desde el punto de vista jurídico los pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, pliegos definitivos, minutas de contratos, actos de apertura, instalación y realización de audiencias, publicaciones en el SECOP I y SECOP II, realización de actos administrativos, aprobación de pólizas, contestación de observaciones y derechos de petición, proyección y elaboración de contratos y convenios.

Proyectó todos los documentos precontractuales de los procesos asignados para el mes de abril correspondientes a licitación pública, selección abreviada y/o contratación directa de contratación de proveedores en el Departamento, de acuerdo a los siguientes objetos:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

No.	Objeto
1	Contratación de adquisición de licencias y mantenimiento del correo electrónico de la alcaldía.
2	Contratación de suministro, instalación y puesta en marcha de la Infraestructura de RED

Tales procesos fueron remitidos al Departamento Administrativo de Contratación – DACP, para la debida delegación con el fin de proceder con los procedimientos correspondientes dentro del proceso de contratación. (https://drive.google.com/drive/folders/1eA3byRsoIb67Rg0D-MeSuCPYql9PL33_?usp=drive_link)

4. Brindar soporte a la proyección y elaboración de oficios por el sistema de gestión documental MIRAVE, reportes de información contractual requeridos.

Revisó los reportes requeridos desde el área de la UAG como soporte para la realización de reportes de contratación requeridos por la Dirección y/o otros organismos. (https://drive.google.com/drive/folders/13HOYxuFSsuJCkIOo5iTFmRhRnTeFqzkv?usp=drive_link)

5. Realizar el Análisis jurídico contractual de los procesos del departamento administrativo de las tecnologías de la información.

Realizó análisis jurídico contractual de los documentos contractuales presentados por los contratistas, verificando la idoneidad de estos y el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente de los contratos de prestación de servicios.

Participó en las reuniones con el proveedor de cada proceso, así como el equipo de contratación, para realizar el análisis jurídico y la necesidad de la contratación. (https://drive.google.com/drive/folders/1cGkL74hd_S4NyRgjHWVtOCFKCwQT17Tp?usp=drive_link)

6. Hacer parte de comité estructurador de los diferentes procesos de contratación.

Hizo parte de los comités estructuradores a los que fue designada mediante la MAJA correspondiente por el ordenador del gasto, tales como: proceso de contratación No. 4134.010.32.1.0214-2024, 4134.010.32.1.0165-2024, 4134.010.32.1.0196-2024, 4134.010.32.1.0197-2024, 4134.010.32.1.0159-2024, entre otros. (https://drive.google.com/drive/folders/1obMj8SOUrSjFfRq05tbbtzLO4Lmik1aR?usp=drive_link)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

7. Formar parte del equipo de evaluación de las propuestas presentadas y demás que le designen.

No fue requerida en este periodo.

8. Apoyar las auditorías de los entes de control internos y externos MIPG.

Apoyo en las actividades que fueron designadas para atender los entes de control externos. (https://drive.google.com/drive/folders/1yAbf9Lpq-IzGDiSnj_pZmo980CyTbNeR?usp=drive_link)

9. Realizar el apoyo técnico jurídico para el desarrollo de soluciones integrales a problemas de alto nivel presentados en el SGAFT.

No fue requerida en este periodo.

10. Ejecutar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Director, en relación con el objeto.

Adelantó reunión con el equipo de revisión de cuentas de cobro de la Subdirección de Técnologia, en la que se impartió instrucciones sobre la revisión de las actividades pactadas al inicio del contrato con los prestadores de servicio, su cumplimiento y muestra de evidencias en el término de ejecución del contrato.

Se revisaron las actividades de todos los prestadores de servicio contratados al mes de abril que ejecutan actividades en la Subdirección de Tecnología Digital, con el objetivo de adecuar las necesarias de acuerdo a las necesidades actuales del organismo. (https://drive.google.com/drive/folders/1BwjcFLWlkmvaWBOxVfcM0ML7rlazreSq?usp=drive_link)

11. Las demas actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).

Apoyó en la revisión desde los aspectos jurídicos de los documentos emitidos por la Subdirección de Tecnología, en respuesta a las PQRS recibidas por externos y/o personal

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

interno del organismo, tales como solicitud de permisos, solicitud de viabilidades técnicas, respuesta a veedurías, revisión de actas comité técnico, etc.

Asistió a la capacitación impartida por el Departamento de Contratación Pública, denominada "Comprador Publico Consciente" 2024. (https://drive.google.com/drive/folders/10arjhLXCmPzQFCvXeA-1lVAbqzq_7D63?usp=drive_link)

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – DATIC, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4134.010.26.1.0084-2024

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

N/A

7. FIRMAS RESPONSABLES



Ermilson Díaz Martínez
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali D.E., 30 de abril de 2024

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.