ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	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	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL X
Cuota Número 3	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0135 DE 2024	
Nombre completo del contratista: Laura Carolina Torres Moreno	
Documento de identificación: 1144188739 de Cali	
Nombre del supervisor: Yulian Valencia Buitrago	
Organismo: Departamento Administrativo TIC	
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las actividades adelantadas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 26/feb/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	

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.

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIEZ MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($10.938.000)

Adición:N/A

Prórroga:N/A

Información para Retención en la fuente:

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
$10.938.000	$ 3.646.000	$ 7.292.000	$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: 75788620 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 533876389 Operador: Mi planilla Fecha de Pago:26/mar/2024 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo 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.

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 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:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 1. Interactuar de manera permanente con los equipos que hacen parte de DATIC para planear, diseñar y desarrollar de manera colaborativa actividades y productos que beneficien la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG

- Participó de la actualización del Documento técnico y financiero para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

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.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1Ut9XLKUKI6aqKILhvNhP57ZG5egz_MFI?usp=drive_link
https://drive.google.com/file/d/1ivOMAYX0y89YkcWFkC_0U8t5gerDHeyu/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 2. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC.

- Apoyó en la revisión de cuentas de cobro del mes de Abril de los PS del Equipo Administrativo de la UAG.

Enlaces:https://drive.google.com/drive/folders/1clGvul9CDW-ESc38vt00tbHe6BPtjsQs?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 3. Emitir los documentos requeridos que soportan la ejecución presupuestal tales como CDP, SOLPED, PEDIDOS y RPC, cuando se le requiere.

- Elaboró CDP de prestadores de servicios suscritos al organismo, los cuales fueron entregados al equipo jurídico y de contratación para el respectivo trámite.
- Elaboró RPC de prestadores de servicios suscritos al organismo, los cuales fueron entregados al equipo jurídico y de contratación para el respectivo trámite.

Enlace:https://drive.google.com/drive/folders/1ippBFm_UgwbVBs5IVPo2ABS-DRXva_iV?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 4. Brindar apoyo en el seguimiento y reporte en SAP del inventario de DATIC.

- Realizó seguimiento de activos en el sistema SAP del mes de Abril.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/16dMrE8PpTPAyzIrD1HI2GDWPuf3Am_nw?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 5. Realizar la articulación integración y seguimiento del proceso de Talento Humano de DATIC.

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.

- Como delegada de Datic, reportó las novedades mensuales de personal, realizó seguimiento y reportes para el proceso de inscripción del curso de inducción de prestadores de servicio nuevos incorporados en la vigencia 2024.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1B6cM4IrZDjxg0PnqLDz3TsiT6YqiQ3qc?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 6. Proyectar comunicaciones, informes y otros propios de la gestión dentro de los plazos establecidos, en el marco de sus obligaciones contractuales.

-Elaboró el acta de reunión sobre el análisis del informe de solicitudes pendientes del Sistema de Gestión Documental Orfeo No Acta 4134.010.14.12.31
-Elaboró el acta de la reunión presencial de estructuración del equipo administrativo con No de Acta 4134.010.14.12.35.
Enlaces:
https://drive.google.com/drive/folders/1Eaz5bjPTVvvT5m6zO_1AW04R4txghelo?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 7. Proyectar actos administrativos y oficios remisorios al departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional para los trámites de los permisos, vacaciones y demás solicitudes de los servidores públicos del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- Actualizó la información relacionada con las novedades de talento humano (personal de planta y contratistas).

Enlace:https://drive.google.com/drive/folders/1ryyTSdCwugTyv5KToZwoRXQf7J4lixc0?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 8. Atender los requerimientos de los procesos administrativos de la unidad de apoyo a la gestión de DATIC.

- Participó de la Reunión Equipo Administrativo y Jurídico
- Participó de la reunión preparatoria del primer evento de diálogo.
- Participó de la reunión para dar a conocer la estructuración del Equipo Administrativo mediante No de Acta 4134.010.14.12.35.

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.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1SUJdaLw3d76dZ9TLSvvJZTSC5fp1qPwG?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 9. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

- Participó de la reunión de inventario para apertura en el LID Biblioteca Especializada Deporte y Recreación.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1xgNE_7HMgi8WsbXH9qrSWwfJ0D7uOOdc?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES de los servicios prestados pactados en el contrato No. 4134.010.26.1.0135-2024.

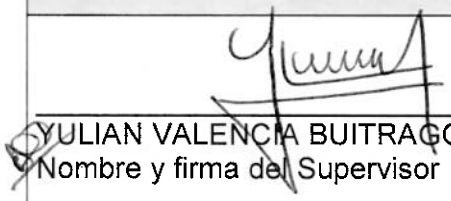
Constancia de Paz y Salvo : El Contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad a su cargo; y se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión contractual y el sistema de gestión documental.

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES



YULIAN VALENCIA BUITRAGO
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30/abr/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.