INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS / ÓRDENES DE COMPRA

DATOS DEL CONTRATO							
No. Contrato-Año	**Dependencia**		**No. Identificación del contratista**	**Nombre del Contratista**			
715-2024	Dirección de Economía Digital Subdirección para las Competencias Digitales		52020674	SANDRA ESPERANZA LANCHEROS URBINA			
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales a la Subdirección para las Competencias Digitales liderando desde el componente técnico, financiero y administrativo las actividades relacionadas con la estructuración, seguimiento y control de las actividades enmarcadas en la estrategia de talento TI, en el marco del fortalecimiento de la Industria TI.			**Valor inicial del contrato/orden de compra**	$ 82.958.933,00		
Fecha de suscripción	**Plazo (días)**	**Fecha de inicio**	**Fecha de terminación**	**Período de reporte**	**Nombre del supervisor**	**Cargo del supervisor**	**No. Identificación del supervisor**
7/03/2024	288	18/03/2024	31/12/2024	**abril-2024**	YARLEY YOBANNY CARDENAS	SUBDIRECTOR PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES	**79810954**

SEGUIMIENTO DE RECURSOS Y MODIFICACIONES AL CONTRATO					
Seguimiento de Recursos/Modificación Contractual	**Registro Presupuestal No.**	**Fecha creación/operación del RP o Fecha de Modificación Contractual**	**Tiempo en días (en caso de suspensión, otrosí o prórroga)**	**Valor**	**Justificación de la operación de recursos o modificación contractual (para el registro presupuestal inicial no es necesario escribir la justificación)**
RP inicial del contrato de prestación de servicio/orden de compra	**144324**	07/03/2024		$ 82.958.933,00	
TOTAL OPERACIONES/MODIFICACIONES (no se tienen en cuenta los ítems relacionados con el valor inicial del contrato)				**$ -**	

NOMBRE DEL CEDENTE		**No. Identificación**		**Monto aún sin ejecutar, al momento de la cesión:**	
NOMBRE DEL CESIONARIO		**No. Identificación**			

Cuando se realice una cesión, se debe indicar en los espacios destinados a tal fin, la información relacionada con la póliza y el registro presupuestal, la información de este formato debe incluir la totalidad de la información del contrato.

Terminación anticipada	**Fecha terminación**	**Acta de terminación**				**Fecha del acta de terminación anticipada**
		SI		NO	X	

Contrato	**715-2024**	

INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE						
					Valor Total de Contrato	$ 82.958.933,00
Pagos programados		Desembolsos realizados y ejecución financiera acumulada				
Fecha	Valor	Fecha Orden de Pago	No. Orden de Pago	%	Valor Orden de Pago ($)	Observaciones aclaratorias
31/03/2024	$ 7.286.933,00	11/04/2024	102332824	4,39%	$ 3.643.467,00	Pago recibido por los días efectivamente laborados en el mes de marzo, a partir del 18 de marzo de 2024.
30/04/2024	$ 8.408.000,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
31/05/2024	$ 8.408.000,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
30/06/2024	$ 8.408.000,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
31/07/2024	$ 8.408.000,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
31/08/2024	$ 8.408.000,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
30/09/2024	$ 8.408.000,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
31/10/2024	$ 8.408.000,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
30/11/2024	$ 8.408.000,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
31/12/2024	$ 8.408.000,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
TOTALES	**$ 82.958.933,00**	**Ejecución financiera acumulada:**		**4,39%**	**$ 3.643.467,00**	

SALDO POR GIRAR	95,6%	$ 79.315.466

EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES						
Obligaciones específicas del contrato		Ponderación en el contrato	Actividades realizadas	% avance del mes	% avance acumulado	(%) pendiente de ejecución
OBLIGACIÓN 1:	Apoyar desde el componente técnico, financiero y administrativo las actividades relacionadas con la estructuración de los programas que se requieran adelantar en el marco de los proyectos de la estrategia de talento TI	10,00%	Se realizó apoyo administrativo al Subdirector para las Competencias digitales en los siguientes aspectos: * Seguimiento y control de envío de comunicaciones * Radicados y montaje de solicitudes para firma por la aplicación de IntegraTIC, * Seguimiento a correos electrónicos * Elaboración y control de agenda.	1,04%	1,49%	8,51%
OBLIGACIÓN 2:	Apoyar desde el componente técnico, financiero y administrativo el seguimiento de los programas que se requieran adelantar en el marco de los proyectos de la estrategia de talento TI	15,00%	Se realizó apoyo administrativo al Subdirector para las Competencias digitales en los siguientes aspectos: * Seguimiento y control de informes *Presentaciones de comité primario y elaboración de acta * Solicitud y seguimiento en la entrega de informes semanales de todos los proyectos de la SCD por parte de los líderes de proyecto * Solicitudes de información a líderes de proyecto y consolidación de estas. * Elaboración y control de agenda	1,56%	2,24%	12,76%

OBLIGACIÓN 3:	Documentar y reportar mensualmente los avances derivados de los proyectos de la estrategia de talento TI, por medio de informes o formatos o propuestas o medios magnéticos, los cuales deberán reposar en la carpeta destinada para cada proyecto.	15,00%	Se realizó apoyo administrativo al Subdirector para las Competencias digitales en los siguientes aspectos: * Seguimiento y control de informes *Presentaciones de comité primario y elaboración de acta * Solicitud y seguimiento en la entrega de informes semanales de todos los proyectos de la SCD por parte de los líderes de proyecto * Solicitudes de información a líderes de proyecto y consolidación de estas. * Elaboración y control de agenda * seguimiento de correos electrónicos	1,56%	2,24%	12,76%
OBLIGACIÓN 4:	Apoyar a la supervisión en las mesas de trabajo propuestas para los proyectos de la estrategia de talento TI, tanto internas como externas, en el marco del fortalecimiento de la Industria TI.	15,00%	*Acompañamiento administrativo al Subdirector para las Competencias digitales en el desarrollo de Comité Primario del mes de abril de 2024 en la subdirección, agenda, validación de presentación, elaboración de acta. *Asistencia a capacitación gestión documental *Reunión Equipo administrativo SCD * Asistencia a capacitación actualización perfil de riesgos * Asistencia a capacitación puntos clave para la supervisión *Reunión equipo administrativo – conocimiento de proyectos * Reunión de Socialización de programas SCD * Capacitación en solicitud y legalización de comisiones	1,56%	2,24%	12,76%
OBLIGACIÓN 5:	Realizar la entrega de la documentación a archivo que se genere en el marco del desarrollo del contrato al archivo de la Dirección de Economía Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como, cargar los mismos en el SharePoint dispuesto para tal fin.	10,00%	Entrega de archivos en las carpetas dispuestas para tal fin.	1,04%	1,49%	8,51%
OBLIGACIÓN 6:	Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás requerimientos que se presenten con relación a los proyectos de la estrategia de talento TI	10,00%	*Apoyo en el seguimiento y organización del INTEGRATIC del Subdirector. * Se dio respuesta al PQR con radicado #241028852	1,04%	1,49%	8,51%
OBLIGACIÓN 7:	Realizar las demás actividades que sean indicadas por el supervisor del contrato acordes con la naturaleza y objeto contractual.	25,00%	* Seguimiento y control de diferentes documentos para validar que la información solicitada por el Subdirector a cada líder de proyecto, se hiciera dentro de los tiempos y lineamientos establecidos * Validación de documentos para la firma del subdirector * Validación de inventario con el área encargada para firma del subdirector. * Apoyo en la solicitud e informes de Comisión del Subdirector * Revisión y control de informes y documentación relacionada con cuentas de cobro de contratistas -compilados y F055 * Apoyo en priorización de correo electrónicos del subdirector *Elaboración de instructivos para solicitar comisiones *Elaboración de instructivo para creación de paquete OTI * Manejo de la agenda del subdirector * Apoyo y organización de la celebración de cumpleaños de los colaboradores de la SCD que cumplieron años en el primer trimestre.	2,60%	3,73%	21,27%
	Ponderación de servicios	**100%**	**% de avance general del contrato**	**10,42%**	**14,93%**	**85,07%**

ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS)			
Productos o servicios a entregar	**Fecha de entrega programada**	**Anexo al informe del mes de**	**Observaciones**
Carpeta entregables 715-2024 verificada y aprobada por el supervisor	2/04/2024	**marzo-2024**	https://mintic-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/direccioneconomia_mintic_gov_co/Documents/Direcci%C3%B3n%20Econom%C3%ADa%20Digital/EVIDENCIAS_CTO_2024_DED/EVIDENCIAS_CTO_SCD/EVIDENCIAS%20%20CTO%202024%20SCD/715-SANDRA%20ESPERANZA%20LANCHEROS%20URBINA?csf=1&web=1&e=lYyCHO
Carpeta entregables 715-2024 verificada y aprobada por el supervisor	2/05/2024	**abril-2024**	https://mintic-my.sharepoint.com/personal/direccioneconomia_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=t8VwjW&CID=a00b4e7b%2D1f8a%2D4df9%2Da396%2D6980570d7fe9&FolderCTID=0x0120004465784617ECA94A8DFC39AA194533C3&id=%2Fpersonal%2Fdireccioneconomia%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDirecci%C3%B3n%20Econom%C3%ADa%20Digital%2FEVIDENCIAS%5FCTO%5F2024%5FDED%2FEVIDENCIAS%5FCTO%5FSCD%2FEVIDENCIAS%20%20CTO%202024%20SCD%2F715%2DSANDRA%20E

DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL							
Causas	**Tipo de dificultad**	**Alternativa de Solución**				**Fecha solución**	**Gestión**	**Resultados**
¿Se materializó alguno de los riesgos previsibles contractuales?	SI		NO	X				

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES			
Contratista:		**Supervisor:** Certifico que las actividades relacionadas corresponden a las pactadas en el contrato y que el contratista dio cumplimiento durante el período ejecutado al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con las normas legales vigentes. Me comprometo a incorporar este informe al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y a reportar el avance a Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
FIRMA O NÚMERO DE FACTURA	SANDRA ESPERANZA LANCHEROS URBINA	FIRMA	YARLEY YOBBANNI CÁRDENAS
fecha	2/05/2024	fecha	2/05/2024
"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios".			

Original: Expediente del Contrato

Copia: Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo (Cargue en herramienta establecida por la Oficina para este fin)

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

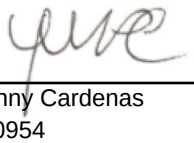
GCC-TIC-FM-055_SANDRA LANCHEROS_ABRIL2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240503-093333-c01138-35894819
Creación: 2024-05-03 09:33:33
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-05-03 09:57:38

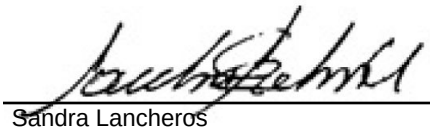
Escanee el código para verificación

Firma: YARLEY YOBANNY CÁRDENAS? Subdirector para las Competencias Digitales



Yobanny Cardenas
79810954
ycardenas@mintic.gov.co
Subdirector para las competencias digitales
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Firma: SANDRA ESPERANZA LANCHEROS URBINA Apoyo Administrativo SCD - Contratista



Sandra Lancheros
52020674
slancheros@mintic.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

GCC-TIC-FM-055_SANDRA LANCHEROS_ABRIL2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240503-093333-c01138-35894819 Creación: 2024-05-03 09:33:33

Estado: Finalizado Finalización: 2024-05-03 09:57:38

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sandra Lancheros slancheros@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-05-03 09:33:39 Lec.: 2024-05-03 09:35:11 Res.: 2024-05-03 09:35:26 IP Res.: 186.83.244.101
Firma	Yobanny Cardenas ycardenas@mintic.gov.co Subdirector para las competencias digita Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2024-05-03 09:35:26 Lec.: 2024-05-03 09:57:31 Res.: 2024-05-03 09:57:38 IP Res.: 186.83.244.101