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	**junio-2024**	LEIDY DIANA SOLER GALINDO	SUBDIRECTORA PARA LAS COMPETENCIAS DIGITALES	**53009265**

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	
Liberación de recursos 1	**144324**	30/05/2024		$ (3.643.466,00)	
TOTAL OPERACIONES/MODIFICACIONES (no se tienen en cuenta los ítems relacionados con el valor inicial del contrato)				**$ (3.643.466,00)**	

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	**$**	**79.315.467,00**
Pagos programados		**Desembolsos realizados y ejecución financiera acumulada**				
Fecha	**Valor**	**Fecha Orden de Pago**	**No. Orden de Pago**	**%**	**Valor Orden de Pago ($)**	**Observaciones aclaratorias**
31/03/2024	$ 3.643.467,00	11/04/2024	102332824	4,59%	$ 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	08/05/2024	135463124	10,60%	$ 8.408.000,00	
31/05/2024	$ 8.408.000,00	11/06/2024	181699424	10,60%	$ 8.408.000,00	
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	**$ 79.315.467,00**	**Ejecución financiera acumulada:**		**25,80%**	**$ 20.459.467,00**	

SALDO POR GIRAR	74,2%	$ 58.856.000

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 saliente 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%	3,58%	6,42%
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 saliente en los siguientes aspectos: *Seguimiento y control de informes *Presentaciones de comité primario y elaboración de acta del mes de mayo/2024 *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%	5,36%	9,64%
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 saliente en los siguientes aspectos: *Seguimiento y control de informes *Presentaciones de comité primario y elaboración de acta del mes de mayo/2024 *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%	5,36%	9,64%

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 a la Subdirectora para las Competencias digitales en el desarrollo de Comité Primario del mes de junio de 2024 en la subdirección, agenda, validación de presentación, reunión realizada el 27/06/2024 -presencial, elaboración de acta. * Asistencia a capacitación del equipo financiero proyecto ICETEX: -Información general 25/06/2024 -Proceso de Legalización 26/06/2024 -Proceso de conciliación financiera 28/06/2024 * Asistencia a Reuniones: - Reunión equipo financiero presencial 21/06/2024 -Reunión empalme Equipo administrativo 26/06/2024 * Asistencia a Capacitaciones: -Capacitación INTEGRATIC 04/06/2024 -Nuevas opciones INTEGRATIC 07/06//2024 -Viernes del conocimiento Responsabilidad 21/06/2024 -Viernes del conocimiento Uso seguro y adecuado de los recursos en línea, comportamiento web. 21/06/2024 -Viernes de conocimiento – Conociendo la actualización de la política de seguridad y protección de la información. 28/06/202	1,56%	5,36%	9,64%
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 del sharepoint dispuestas para tal fin. - Informes semanales - Comité primario	1,04%	3,58%	6,42%
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%	*Para este período no se recibieron PQRSD para gestionar.	1,04%	3,58%	6,42%
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 saliente a cada líder de proyecto, se hiciera dentro de los tiempos y lineamientos establecidos *Validación de documentos para la firma del subdirector saliente *Validación y entrega de inventario de equipos de cómputo a cargo del subdirector saliente. *Apoyo en la elaboración del informe de gestión del Subdirector saliente *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 saliente *Manejo de la agenda del subdirector saliente *Apoyo y organización de la celebración de cumpleaños de los colaboradores de la SCD que cumplieron años en el mes de junio *Gestión de empalme con la nueva subdirectora de los temas administrativos	2,60%	8,94%	16,06%
	Ponderación de servicios	**100%**	**% de avance general del contrato**	**10,42%**	**35,76%**	**64,24%**

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%20ESPERANZA%20LANCHEROS%20URBINA%2FCONTRACTUAL%2F02%20%2D%20ABRIL
Carpeta entregables 715-2024 verificada y aprobada por el supervisor	4/06/2024	**mayo-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=beBL2Z
Carpeta entregables 715-2024 verificada y aprobada por el supervisor	2/07/2024	**junio-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/CONTRACTUAL/04%20-%20JUNIO/EVIDENCIAS?csf=1&web=1&e=dKR8It

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	LEIDY DIANA SOLER GALINDO
fecha	2/07/2024	fecha	2/07/2024
"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_junio_715-2024

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

Id Acuerdo: 20240702-112414-2ac9b4-24468086 Creación: 2024-07-02 11:24:14

Estado: Finalizado Finalización: 2024-07-02 14:59:20

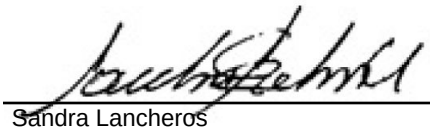
Escanee el código para verificación

Firma: LEIDY DIANA SOLER GALINDO Subdirectora para las Competencias Digitales



Leidy Diana Soler Galindo
53009265
lsoler@mintic.gov.co
Subdirector para las Competencias Digitales
Mintic

Firma: SANDRA ESPERANZA LANCHEROS URBINA Contratista



Sandra Lancheros
52020674
slancheros@mintic.gov.co

REPORTE DE TRAZABILIDAD

GCC-TIC-FM-055_Sandra Lancheros_junio_715-2024

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

Id Acuerdo: 20240702-112414-2ac9b4-24468086 Creación: 2024-07-02 11:24:14

Estado: Finalizado Finalización: 2024-07-02 14:59:20

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sandra Lancheros slancheros@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-07-02 11:24:20 Lec.: 2024-07-02 14:26:14 Res.: 2024-07-02 14:26:24 IP Res.: 191.156.145.223
Firma	Leidy Diana Soler Galindo lsoler@mintic.gov.co Subdirector para las Competencias Digita Mintic	Aprobado	Env.: 2024-07-02 14:26:24 Lec.: 2024-07-02 14:59:16 Res.: 2024-07-02 14:59:20 IP Res.: 190.71.137.3