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 4	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4134.010.26.1.0269 DE 2024	
Nombre completo del contratista: Laura Carolina Torres Moreno	
Documento de identificación: 1144188739 de Cali	
Nombre del supervisor: Victor Alfonso Barrera Miranda	
Organismo: Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC).	
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 24/may/2024	Fecha terminación 30/ago/2024
Modificación(es) al contrato:N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: 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.

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE ($ 14.584.000)

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
$ 14.584.000	$ 3.646.000	$ 10.938.000	$ 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: 78845021 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 794467235 Operador: Mi Planilla Fecha de Pago: 23/07/2024 Periodo de pago de la seguridad social:julio 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 Julio 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 Agosto 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. Solicitar, revisar y gestionar las cuentas de cobro y/o facturas de los prestadores de servicio y proveedores adscritos al DATIC .

- Solicitó, revisó y gestionó la revisión de cuentas de cobro del mes de Mayo y Junio de los prestadores de servicio pertenecientes a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/11POaa8OQlwDr0qlv1QjnmlsZeCtLInwl?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.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y reporte en SAP del inventario de DATIC.

- Realizó seguimiento de activos en el sistema SAP en el periodo Mayo - Agosto.
- Realizó seguimiento a la gestión de formatos para el debido proceso de desglose, poner en uso y asignar números de serie de la cuenta "1635" de activos en bodega.
- Apoyó en el diligenciamiento de listados de activos clasificados para responder la solicitud diligenciamiento de Cuestionario de Evaluación de Indicios de Deterioro Bienes Muebles y Automotores no Generadores de Efectivo y Licencias y Software no Generadores de Efectivo, enviada por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.
- Apoyó en el informe del estado general de activos, en el cual está el seguimiento y gestión que se ha realizado en todo el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Realizó presentación del estado actual de los activos de DATIC
- Asistió a la reunión presentación del seguimiento de activos DATIC

https://drive.google.com/drive/folders/1Qo3E5zLfHW9jE0BRpeP9tWZhK2sNP9WS?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 3. Proyectar comunicaciones, Respuestas, actas, informes y otros propios de la gestión, 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 en el periodo mayo - agosto.
- Proyectó 14 respuestas según las solicitudes radicadas en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en el período mayo - agosto.
- Apoyó en el despacho de 31 respuestas o solicitudes radicadas en el Sistema de Gestión Documental Orfeo en el período mayo - agosto..
- Elaboró informe de PQRS del primer y segundo trimestre del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Elaboró informe sobre los Activos de la Clase 1635 en DATIC.

https://drive.google.com/drive/folders/1ZJRt5cgNZfGfmjpar1wPWN8PXYZ3m8gw?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.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No.4. Atender los requerimientos de los procesos administrativos de la unidad de apoyo a la gestión de DATIC para gestión documental.

- Realizó seguimiento al consumo de combustible de los vehículos asignados a DATIC del periodo mayo - agosto.
- Apoyó con el diligenciamiento del FUID de cuentas de cobro
- Realizó matriz de seguimiento para el equipo administrativo.
- Realizó seguimiento a las PQRS de DATIC periodo mayo - agosto.
- Realizó solicitud del espacio para sensibilización a los prestadores de servicio de DATIC
- Realizó seguimiento a los oficios respondidos por el equipo Administrativo
- Asistió a la reunión de Rendición de cuentas y realizó resumen sobre los temas tratados en dicha reunión.
- Realizó solicitud para creación de cuenta ORFEO para el nuevo coordinador administrativo Miguel Santiago Sáenz
- Asistió a la reunión Divulgación resultados Segundo Trimestre proceso de atención al usuario
- Participó de la Rendición de cuentas Servidores Públicos
- Participó de Ensayo final Rendición de cuentas - Servidores públicos
- Realizó solicitud para creación de una cuenta de correo electrónico destinada a la Rendición de cuentas.
- Diligenció formulario Encuesta de temas de interés para el ejercicio de diálogo - DATIC para posteriormente compartirlo con los grupos de interés.
- Participó de la Reunión Equipo Articulador Rendición de Cuentas.
- Participó de la Socialización de la nueva Estrategia de Rendición de Cuentas-segundo semestre 2024
- Participó de la Tercera mesa de trabajo con delegados de servicio al ciudadano.
- Participó en la reunión Realizar jornada de acompañamiento estrategia rendición de cuentas

https://drive.google.com/drive/folders/1P2WMU8KR-PJFyhY0rf7TpXmN4XOVj2hd?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.

https://drive.google.com/drive/folders/1MtsmNtiJcbfTamjL1CCEnA5lWZidvsEe?usp=drive_link

https://drive.google.com/drive/folders/1EQUsCMa0_4yETZkVCz0U1rcpEJK-uCtL?usp=drive_link

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

- Como delegada de Datic, lideró el proceso de inscripción para el curso de inducción de prestadores de servicio nuevos incorporados en la vigencia 2024 en el periodo de mayo - junio.

https://drive.google.com/drive/folders/1VLyCqrBvmr0z6kSuWoZ_1REB0gkPYlaZ?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No.6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

- Participó en la Auditoría Verificación Inf. de Ley PQRSD - DATIC
- Asistió a la capacitación de ALCALDÍA DE CALI-FORMS,ALCALDÍA DE CALI-Capacitación Hoja de Cálculo y Docs
- Realizó la convocatoria y organización de la capacitación de primeros auxilios para el personal de DATIC.

https://drive.google.com/drive/folders/1gacLJ-D-p48yZPs6ZdJ-ukBTvy9XPNTq?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. 4134.010.26.1.0269-2024.

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.

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

VICTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA
Nombre y firma del Supervisor

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