INFORME DE SUPERVISIÓN
R-RI-20
10

Radicado:	Dep	Serie	Subserie	Tipo Documental	Nº. Cons	Fecha:	DD	MM	AA
	300	08	01	06	1882		05	12	23

Marque con una x **Contrato:** X **Convenio:**

No. CONTRATO/CONVENIO:	200-10-01-12-0069-2023
CONTRATISTA:	INTEGRACIÓN WEB SAS NIT 900318119
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el soporte técnico de los aplicativos CITA y SISF.
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	26/04/2023
PERIODO DEL INFORME:	Pago No 6: 26/09/2023 a 25/10/2023

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES SEGURIDAD SOCIAL: (Solo para contrato de prestación de servicios)	**Cumplimiento de Obligación**	**Marque con una X**		**Nombre**	
		Si	No		
	Pago de Salud:	x		E.P.S: Varias	7899402271
	Pago de Pensión:	x		Fondo: SURA	7899402271
	Pago Riesgos Laborales:	x		Administradora: Positiva	7899402271

ESPECIFIQUE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y SU DESARROLLO DURANTE EL PERIODO:
(Favor agregue las filas que requiera)

No.	OBLIGACION
1	• Disponer de un técnico capacitado y formado en el soporte del aplicativo CITA y SISF en el horario de oficina de CORPOURABA, para atención virtual de solicitudes y soportes enviados por los funcionarios de CORPOURABA por correo electrónico:
2	• Realizar la tabla de control de las solicitudes y soportes recibidos según el orden de llegada, expediente, tipo de soporte y descripción del mismo, fecha del correo y fecha de respuesta.
3	• Realizar el soporte al aplicativo CITA (versión 1) – Módulo de Autoridad Ambiental (permisos, concesiones, autorizaciones y al aplicativo CITA versión 2.0 Aprovechamientos forestales (incluyendo configuración de usuarios) • Realizar el soporte y ajustes mínimos requeridos al aplicativo CITA (versión 1) – Módulo de Autoridad Ambiental (atención a contravenciones versión 1) • Realizar el soporte y ajustes mínimos requeridos al aplicativo CITA (versión 1) – PQRDS, Gestión documental, Radicación, Acciones de mejoramiento, Control de expedientes, Desatraso de expedientes y Contratos. • Realizar el soporte y ajustes mínimos requeridos aplicativo SISF incluido integración con CITA versión 2
4	• Realizar capacitaciones mensuales de refuerzo mediante talleres virtuales y presentaciones sobre uso y manejo del aplicativo enfocando en las tareas requeridas por cada rol

5	• Respetar los acuerdos de niveles de servicio (ANS): el proponente llevará el control de las solicitudes y tiempos de atención en formato digital al cual pueda realizar seguimiento el supervisor del contrato. Todos los soportes se realizarán al día siguiente al reporte o se enviará correo con posible fecha de respuesta, para los soportes y expedientes pendientes se definirá acorde a la programación presentada por la contratista en el plan de trabajo.
No.	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1	**Disponer de un técnico capacitado y formado en el soporte del aplicativo CITA y SISF en el horario de oficina de CORPOURABA, para atención virtual de solicitudes y soportes enviados por los funcionarios de CORPOURABA por correo electrónico:** El contratista manifiesta: "Integración Web dispuso un técnico capacitado y formado en el soporte del aplicativo CITA y SISF en el horario de oficina de CORPOURABA, para atención virtual de solicitudes y soportes enviados por los funcionarios de CORPOURABA por correo electrónico. Personal que fue socializado a la Corporación. Su nombre es Andrés Quijano Mendoza, cédula de ciudadanía No. 1.007.733.125." Se habilitó el correo larias@corpouraba.gov.co para que el contratista reciba las solicitudes. Manteniendo el técnico formado y disponible para el soporte. Se mantiene a su vez la comunicación por WhatsApp y correo electrónico. **Cumpliendo con lo contemplado en la obligación**
2	**Realizar la tabla de control de las solicitudes y soportes recibidos según el orden de llegada, expediente, tipo de soporte y descripción del mismo, fecha del correo y fecha de respuesta**. La contratista presenta la tabla de control en donde se describe las solicitudes recibidas y los soportes realizados por Integración Web, los cuales se responden en el orden de llegada o el orden de prioridad que sugiera la Corporación. Los campos que contiene son: TIPO DE TRAMITE, EXPEDIENTE / RAD. SOLICITUD / CONSECUTIVO, USUARIO QUE LO PLANTEA, FECHA DE SOLICITUD, FECHA SOLUCIÓN, TIEMPO MINUTOS, TIEMPO HORAS, RESPUESTA DE INTEGRACION WEB, la cual se encuentra adjunta al informe de actividades y se presenta un extracto de ella para el periodo mayo y junio.

SOPORTES REALIZADOS ENTRE EL 26 DE SEPTIEMBRE AL 25 DE OCTUBRE

TIPO DE TRAMITE	EXPEDIENTE / RAD. SOLCITUD / CONSECUTIVO	SOLICITUD CORPOURABA (Descripción del correo)	USUARIO QUE LO PLANTEA	FECHA DE SOLICITUD	FECHA SOLUCIÓN	RESPUESTA DE INTEGRACION WEB	ANEXO	TIEMPO EN MINUTOS	TIEMPO EN HORAS
Usuario	N/A	Asunto: Solicitud usuario y contraseña Buenos dias Por medio del presente solicito el usuario y contraseña de la territorial caribe	Territorial Caribe - JESSICA MARCELA GUZMAN.	31/08/2023	45195	Definitiva: Cordial saludo, De acuerdo a lo solicitado se envia el usuario de la territorial Caribe en CITA 1 y CITA 2: Usuario: secrecaribe Contraseña: Corpouraba2023*	ANEXO 01	60	1

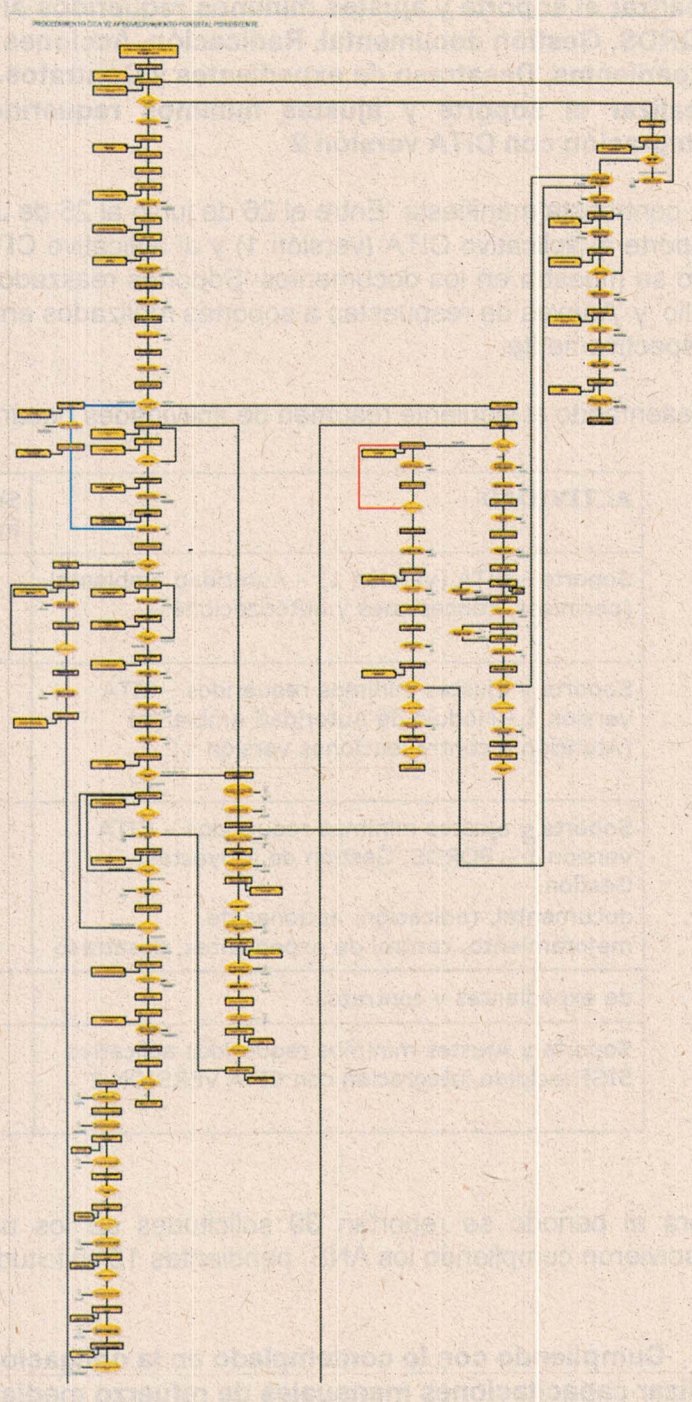
	Cumpliendo con lo contemplado en la obligación
3	• **Realizar el soporte al aplicativo CITA (versión 1) – Módulo de Autoridad Ambiental (permisos, concesiones, autorizaciones y al aplicativo CITA versión 2.0 Aprovechamientos forestales (incluyendo configuración de usuarios).** • **Realizar el soporte y ajustes mínimos requeridos al aplicativo CITA (versión 1) – Módulo de Autoridad Ambiental (atención a contravenciones versión 1)** • **Realizar el soporte y ajustes mínimos requeridos al aplicativo CITA (versión 1) – PQRDS, Gestión documental, Radicación, Acciones de mejoramiento, Control de expedientes, Desatraso de expedientes y Contratos.** • **Realizar el soporte y ajustes mínimos requeridos aplicativo SISF incluido integración con CITA versión 2** La contratista manifiesta "Entre el 26 de junio al 25 de Julio de 2023 se llevó a cabo el soporte al aplicativo CITA (versión 1) y al aplicativo CITA versión 2.0 La evidencia de ello se muestra en los documentos 'Soportes realizados entre el 26 de junio al 25 de Julio' y 'Anexos de respuestas a soportes realizados entre el 26 de junio al 25 de Julio' respectivamente. Presentando el siguiente resumen de actividades desarrolladas por trámite:

ACTIVIDAD	Solicitudes ingresadas	Solicitudes resueltas
Soporte - CITA (versión 1) – Autoridad ambiental (permisos, concesiones y autorizaciones)	19	14
Soporte y ajustes mínimos requeridos - CITA versión 1 - Módulo de Autoridad Ambiental (Atención a contravenciones versión 1)	9	5
Soporte y ajustes mínimos requeridos – CITA versión 1 – PQRDS, Gestión de proyectos, Gestión documental, radicación, acciones de mejoramiento, control de expedientes, desatraso	2	1
de expedientes y contratos.		
Soporte y Ajustes mínimos requeridos aplicativo SISF incluido integración con CITA VERSIÓN 2	9	6

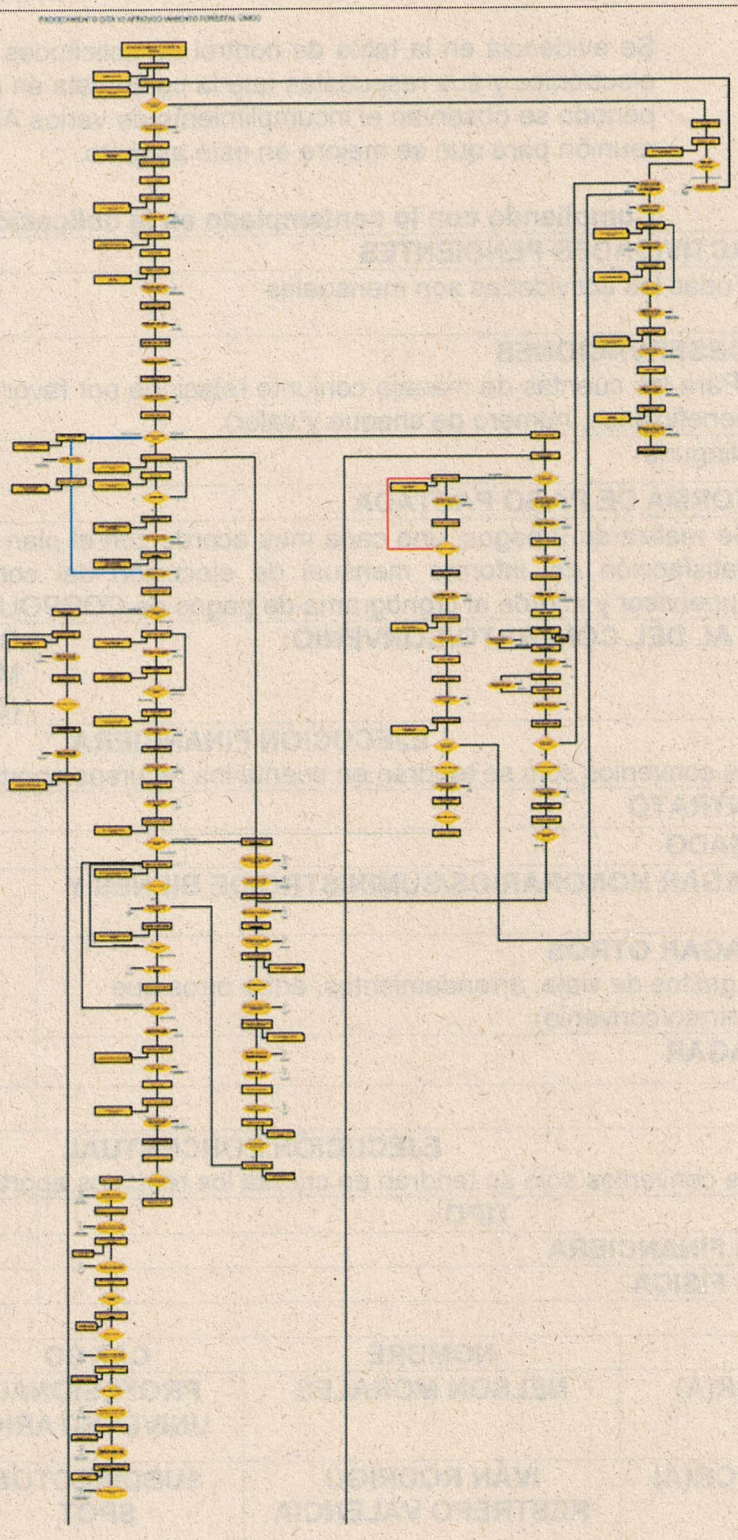
Para el periodo se reportan 39 solicitudes de los usuarios, de las cuales 26 se resolvieron cumpliendo los ANS, pendientes 13 solicitudes dentro de los tiempos.

	Cumpliendo con lo contemplado en la obligación
4	**•Realizar capacitaciones mensuales de refuerzo mediante talleres virtuales y presentaciones sobre uso y manejo del aplicativo enfocando en las tareas requeridas por cada rol** Como producto realizado, la contratista presenta el siguiente informe:

- Con el fin de iniciar refuerzo a capacitaciones de todo el proceso de Aprovechamientos forestales en CITA V2 y tener la documentación pertinente para el versionamiento de cambios o ajustes mínimos al procedimiento, en caso de llegarse a presentar, se llevaron a cabo los flujogramas de los siguientes procedimientos implementados en CITA V2:
    - Aprovechamiento forestal persistente



    - Aprovechamiento forestal único

	
	Cumpliendo con lo contemplado en la obligación
5	**•Respetar los acuerdos de niveles de servicio (ANS): el proponente llevará el control de las solicitudes y tiempos de atención en formato digital al cual pueda realizar seguimiento el supervisor del contrato. Todos los soportes se realizarán al día siguiente al reporte o se enviará correo con posible fecha de respuesta, para los soportes y expedientes pendientes se definirá acorde a la programación presentada por la contratista en el plan de trabajo.**

	Se evidencia en la tabla de control de solicitudes y en las solicitudes por correo electrónico y sus respuestas que la contratista en promedio se demora, para este periodo se observan el incumplimiento de varios ANS, razón por la cual se realiza reunión para que se mejore en este aspecto. **Cumpliendo con lo contemplado en la obligación**
No.	**ACTIVIDADES PENDIENTES**
	Todas las actividades son mensuales
No.	**OBSERVACIONES** (Para las cuentas de manejo conjunto relacione por favor el número de cuenta bancaria, beneficiarios, número de cheque y valor).
	Ninguna
No.	**FORMA DE PAGO PACTADA**
1	Se realizarán 9 pagos, uno cada mes acorde con el plan de pagos adjunto y al recibo a satisfacción del informe mensual de ejecución del contrato, previo visto bueno del supervisor y acorde al cronograma de pagos de CORPOURABA.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000 M/L)

EJECUCIÓN FINANCIERA

(Para los convenios solo se tendrán en cuenta los recursos aportados por CORPOURABA)

VALOR CONTRATO	$ 45.000.000
VALOR PAGADO	$25.000.000
VALOR A PAGAR HONORARIOS/SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	$ 5.000.000
VALOR A PAGAR OTROS (Transporte, gastos de viaje, arrendamientos, entre otros que incluya el contrato/convenio)	$0
TOTAL A PAGAR	$ 5.000.000
SALDO	$ 15.000.000

EJECUCIÓN PORCENTUAL

(Para los convenios solo se tendrán en cuenta los recursos aportados por CORPOURABA)

TIPO	%
EJECUCIÓN FINANCIERA	66
EJECUCIÓN FÍSICA	66

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
SUPERVISOR(A)	**NELSON MORALES**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**	
SUBDIRECTOR(A) DEL ÁREA	**IVÁN RODRIGO RESTREPO VALENCIA**	**SUBDIRECTOR SPOT**	
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**JAIRO AGUDELO**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**	
COORDINADOR PROYECTO	**NELSON MORALES**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**	