Señores
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Municipio de Acacias

Ref.: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 856 de 2024

OBJETO: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE APLICATIVOS WEB Y SOLUCIONES DE SOFTWARE ENFOCADOS EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ALCALDÍA DE ACACÍAS, OPTIMIZANDO TRÁMITES Y SERVICIOS CIUDADANOS EN CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL".**

En mi condición de supervisor (a) del contrato señalado en la referencia, adjunto a la presente los documentos relacionados a continuación, para el trámite del **PRIMER PAGO**; correspondiente al periodo del 25/10/2024 al 31/10/2024

No.	D O C U M E N T O	S I	NO	NA
1.	Informe y Acta de Pago	X		
2.	Factura o documento equivalente, según corresponda (Cuando aplique)	X		
3.	Pago de aportes a seguridad social, pensión y ARL (planilla correspondiente al IBC del contrato)	X		
4.	Paz y salvo gestión documental – Control Doc (Pago final)		X	
5.	Certificado Inventario Documental (Pago final)		X	
6.	Acta de liquidación (Cuando aplique)		X	
7.	Anexos, soportes y/o evidencias. Enumeradas (Cuando aplique)	X		
8.	Copia del Rut (con fecha de expedición actual)	X		
9.	Copia del Registro Presupuestal (Actualizado)	X		
10.	Certificado de Cuenta Bancaria (Máximo un (1) mes de expedición)	X		

Nota 1: Además de los presentes documentos deberá observarse los requerimientos adicionales inmersos en el Estudio Previo parte integral de cada contrato.

Nota 2: El contratista deberá disponer de un correo electrónico con dominio **Gmail**, con el fin de que el contratista pueda acceder a la respectiva carpeta de ejecución de su contrato en el DRIVE "Recepción Contratación", carpeta "EJECUCIÓN".

Sin otro particular,

Firmado digitalmente por Martin Dario Vega Marquez

ING. MARTIN DARIO VEGA MARQUEZ
Jefe de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones
Supervisor del contrato No. 856 de 2024.

Proyectó y Revisó María Alejandra Albarracin M Cps- 744 de 2024

FECHA QUE RECIBE	OFICINA QUE RECIBE	SERVIDOR QUE RECIBE	CANTIDAD DE FOLIOS	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
	Contabilidad				
	Secretaría Administrativa y Financiera				
	Tesorería				

INFORME Y ACTA DE PAGO No. 1-3 DEL CONTRATO No. OCA-856-2024

DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
CONTRATISTA:	NOMADDI SAS
CESIONARIO:	N/A
NIT/ C.C.:	901.180.936-8
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE APLICATIVOS WEB Y SOLUCIONES DE SOFTWARE ENFOCADOS EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ALCALDÍA DE ACACÍAS, OPTIMIZANDO TRÁMITES Y SERVICIOS CIUDADANOS EN CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL ($17.500.000) M/CTE
ADICIÓN:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL ($17.500.000) M/CTE
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DOS (02) MESES Y SIETE (07) DÍAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE- DE 2024, sin superar la presente vigencia fiscal
PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	DOS (02) MESES Y SIETE (07) DÍAS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE- DE 2024, sin superar la presente vigencia fiscal
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:	VEINTICINCO (25) DE OCTUBRE DEL 2024
FECHA ACTA DE INICIO:	VEINTICINCO (25) DE OCTUBRE DEL 2024
FECHA DE CESIÓN:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN - INICIAL:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, sin superar la presente vigencia fiscal
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, sin superar la presente vigencia fiscal
SUPERVISIÓN:	ING. MARTIN DARIO VEGA MARQUEZ
PERIODO EJECUTADO:	25/10/2024 AL 31/10/2024
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIAL:	8%
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE LA ADICIÓN:	N/A

En Acacias - Meta a los trece (13) días del mes de DICIEMBRE de dos mil veinticuatro (2024); se reunieron en la Oficina TIC, los suscritos Ing. Martin Darío Vega Márquez, en calidad de supervisor y Javier Moreno Valencia en calidad de Representante Legal de NOMADDI SAS., en calidad de Contratista; con el fin de suscribir la presente ACTA teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Que el contratista presentó informe mensual de actividades del período antes mencionado.

2. Que el supervisor realizó la verificación de los pagos de seguridad social del contratista realizado sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor de sus honorarios pactados en el contrato, para personas jurídicas mediante certificación conforme al Art 50 de la Ley 789 de 2002.

No. Pago	Valor pago mensual	Valor IBC 40%	Número de planilla	Mes o periodo pagado	Vr. Pagado
Pago No. 1	$1.400.000	$560.000	81562918	Octubre	$476.000

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$17.500.000
VALOR DE LA ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$17.500.000
VALOR A PAGAR DEL ACTA DE PAGO No.01	$0
VALOR A PAGAR DEL ACTA DE PAGO No.02	$0
VALOR A PAGAR DEL ACTA DE PAGO No.03	$0
VALOR A PAGAR DEL ACTA DE PAGO No.04	$0
VALOR TOTAL PAGADO (LA SUMATORIA DE LAS ACTAS YA PAGADAS)	$0
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	$1.400.000
VALOR POR EJECUTAR	$16.100.000

El valor del presente pago se cancelará con cargo a:

- ***REGISTROS AFECTADOS EN PAGOS ANTERIORES.***

# REGISTRO	*RUBRO*	*VR. MPR*	*VR. AFECTADO*	*SALDO REGISTRO*	*CONCEPTO*	*FUENTE*
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

- ***REGISTROS A AFECTAR PARA ESTE PAGO.***

# DE REGISTRO	*RUBRO*	*SALDO REGISTRO*	*VR. AFECTADO*	*FUENTE*
2024002130	2.3.23.2302.0400.AR.01	$17.500.000	$1.400.000	1.3.3.1.00
VALOR AFECTADO			$1.400.000	1.3.3.1.00

4. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas, las cuales fueron verificadas por la supervisión y soportadas por el contratista.

No.	O B L I G A C I O N E S	ACTIVIDADES
1	Apoyar el Diseño e Implementación de Aplicaciones Web y software, que permitan a los ciudadanos realizar trámites y acceder a servicios en línea, incluyendo la implementación de interfaces amigables para los usuarios y la integración con sistemas existentes de la Alcaldía	Durante el periodo de ejecución, el contratista ha avanzado en el cumplimiento de la obligación de apoyar el diseño e implementación de aplicaciones web y software que permitan a los ciudadanos realizar trámites y acceder a servicios en línea. Entre las actividades desarrolladas, se encuentra la creación de formularios esenciales para el sistema de **certificados de residencia**, tales como inicio de sesión, registro de usuarios, verificación de correos y recuperación de contraseñas, priorizando interfaces amigables y accesibles para los usuarios. Asimismo, se han implementado validaciones en el front-end y back-end para garantizar la seguridad y funcionalidad del sistema, utilizando tecnologías modernas como Laravel y Livewire. El diseño se ha enfocado en ser adaptable (responsive) y en brindar una experiencia de usuario fluida, alineándose con los objetivos y necesidades de la Alcaldía. Anexo 1:
2	Apoyar el Desarrollo de Integraciones entre Sistemas de Información internos y los nuevos desarrollos de software, garantizando la interoperabilidad y flujo de información en tiempo real entre las plataformas	Durante el periodo de ejecución, el contratista ha avanzado en el cumplimiento de la obligación de apoyar el desarrollo de integraciones entre sistemas de información internos y los nuevos desarrollos de software, garantizando la interoperabilidad y el flujo de información en tiempo real entre plataformas. Se realizaron actividades clave como la preparación de la infraestructura para la integración, incluyendo el análisis de sistemas existentes, la configuración inicial de endpoints API, y el desarrollo de controladores en Laravel para gestionar la interacción con la base de datos central de usuarios. Además, se implementó un sistema de autenticación centralizada mediante Laravel Sanctum, permitiendo el acceso uniforme a múltiples módulos con las mismas credenciales. Estas integraciones garantizaron un flujo de información consistente, sincronización en tiempo real y la eliminación de duplicidades en los datos.

		Finalmente, se realizaron pruebas unitarias y de flujo completo para validar la correcta interoperabilidad de los sistemas, asegurando que los datos de los usuarios fueran accesibles y funcionales desde los diferentes sistemas internos de la Alcaldía. Anexo 2
3	Apoyar el Soporte y Mantenimiento Evolutivo de Aplicativos Web y Software a los aplicativos y soluciones desarrollados, asegurando que estos permanezcan actualizados con los últimos estándares de seguridad, normativas y funcionalidad. Esto incluye la detección y resolución de errores, así como la mejora continua de los servicios digitales	Durante el periodo de ejecución, el contratista ha avanzado en el cumplimiento de la obligación de brindar soporte y mantenimiento evolutivo a los aplicativos web y soluciones desarrolladas, garantizando su actualización conforme a los últimos estándares de seguridad, normativas y funcionalidad. En este marco, se llevaron a cabo actividades específicas como la detección y corrección de errores menores, tales como ajustes en los tooltips para navegadores móviles y la sincronización de mensajes de error entre el front-end y back-end. Estas acciones mejoran la usabilidad del sistema, reduciendo el tiempo de resolución de problemas para los usuarios. Asimismo, se fortalecieron los estándares de seguridad mediante el cifrado seguro de contraseñas con algoritmos como bcrypt, la tokenización de sesiones, y la implementación de medidas contra ataques de fuerza bruta, inyecciones SQL y XSS, mejorando significativamente la protección de los datos de los usuarios. Además, se realizaron mejoras continuas en el sistema, como la optimización del tiempo de carga de los formularios, ajustes en mensajes de error para mayor claridad, y la implementación de caching para elementos reutilizables, optimizando el rendimiento general y mejorando la experiencia del usuario. Estas acciones reflejan un enfoque integral de mantenimiento evolutivo, alineado con los objetivos establecidos en la obligación. Anexo 3:

4	Apoyar la documentación Técnica y Funcional de los Desarrollos de Software y aplicaciones web realizados, incluyendo la descripción de arquitecturas, bases de datos, código fuente, manuales de usuario, y procedimientos de instalación y soporte. La documentación debe estar disponible para futuros desarrolladores, usuarios y equipos de soporte técnico	Durante el periodo de ejecución, el contratista ha avanzado en la documentación técnica y funcional de los desarrollos realizados, asegurando su disponibilidad para futuros desarrolladores, usuarios y equipos de soporte técnico. La documentación incluye la descripción de la arquitectura del sistema, bases de datos, y procesos clave como inicio de sesión, registro y recuperación de contraseñas. También se elaboraron manuales técnicos para desarrolladores, con configuraciones y comandos esenciales, y manuales funcionales para usuarios, con guías prácticas y ejemplos visuales. Adicionalmente, se registraron validaciones y un historial de cambios, garantizando claridad y soporte para futuras actualizaciones. Anexo 4
5	Apoyar los eventos y actividades de socialización y divulgación de la oferta institucional de la Alcaldía de Acacías, que le sean solicitados por la supervisión. Además, participar en las reuniones convocadas por la supervisión para el control, seguimiento o avance de las actividades ejecutadas en el marco del contrato, manteniendo actualizada la herramienta designada por la supervisión	Durante el periodo de ejecución, el contratista ha apoyado las actividades de socialización de la oferta institucional de la Alcaldía de Acacías y ha participado activamente en reuniones convocadas por la supervisión para el seguimiento del contrato. Se realizaron sesiones de socialización con el equipo administrativo para presentar los avances tecnológicos, como los formularios implementados, y se distribuyeron materiales informativos para facilitar su comprensión. Además, en reuniones técnicas se validaron funcionalidades clave como registro de usuarios e inicio de sesión, incorporando ajustes según las necesidades. Finalmente, se mantuvo actualizada la herramienta designada por la supervisión y se presentaron reportes detallados, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Anexo 5
6	Presentar los certificados de los siguientes cursos antes de la firma del contrato: Guía Básica para Iniciar en Google Workspace: Ruta de aprendizaje básica para Servidor Público.	El contratista evidencia y remite los certificados de la Ruta de aprendizaje básica para Servidor Público de Workspace.

	Para tomar este curso, debe inscribirse en el siguiente enlace: https://certificadosgoogle.acacias.gov.co.	

Estado del contrato:

EN EJECUCIÓN	X
TERMINADO	

5. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES; Teniendo en cuenta la siguiente escala de medición califique:

Excelente: 5 Bueno: 4 Regular: 3 Malo: 2

ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN
Cumplimiento del objeto del contrato	4
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio	5
Cumplimiento en los tiempos de entrega	5
Personal Idóneo	N/A
Atención a reclamaciones, solicitudes y/o sugerencias	5
PUNTAJE PROMEDIO	5

OBSERVACIONES:

6. La supervisión certifica que el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones adquiridas en el contrato; por lo que es procedente realizar el pago correspondiente al período relacionado en la tabla de datos generales del presente documento.

7. El pago se debe abonar a la cuenta de **Ahorros No. 84400003746 de Bancolombia.**

8. ANEXOS

ANEXO 1: Obligación 1

ANEXO 2: Obligación 2

ANEXO 3: Obligación 3

ANEXO 4: Obligación 4

ANEXO 5: Obligación 5

ANEXO 6: Obligación 6

Nota: Los ítems o celdas podrán ser modificados cuando sea necesario de acuerdo al plazo de ejecución, adiciones y/o prórrogas.

Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

Firmado digitalmente por Martin Dario Vega Marquez

ING. MARTIN DARIO VEGA MARQUEZ
Supervisor
JEFE OFICINA TIC

JAVIER MORENO VALENCIA
Representante Legal
C.C. 79.798.771

Elaboró: Ing Martin Darío Vega- Supervisor, NOMADDI SAS- Contratista

Revisó: María Alejandra Albarracín M
Cps- 744 de 2024

NOMADDI S.A.S
NIT 901.180.936-8
Cl 26 36 49 Brr San Benito
Tel: 3204956302
Villavicencio - Colombia
javier.moreno@nomaddi.com

Factura electrónica de venta
No. FEV 70

Señores	MUNICIPIO DE ACACIAS		
NIT	892.001.457-3	**Teléfono**	3203509652
Dirección	Cra 14 No. 13-30 Centro	**Ciudad**	Acacías - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	16/12/2024, 20:59
Expedición	16/12/2024, 20:59
Vencimiento	15/01/2025

Ítem	Nombre producto	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYAR EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE APLICATIVOS WEB Y SOLUCIONES DE SOFTWARE ENFOCADOS EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ALCALDÍA DE ACACÍAS, OPTIMIZANDO TRÁMITES Y SERVICIOS CIUDADANOS EN CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL	1.00	1,400,000.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Un millón cuatrocientos mil pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Pago a Crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-01-15 por $ 1,400,000.00

Total Bruto	1,176,470.59
IVA Serv 19%	223,529.41
Total a Pagar	1,400,000.00

Observaciones:
No Somos grandes contribuyentes. Esta factura obra como titulo valor, cumple con todos los requisitos y presta merito ejecutivo de acuerdo al articulo 1 de la ley 1 231 de julio 17 de 2009.
Favor no practicar retención en la fuente a partir del 16 de Junio de 2020-Resolución No. 0823 de 2020 para Nomaddi s.a.s expedida el 29 de mayo de 2020 por el ministerio de Cultura, la cual cita el beneficio de Renta Exenta de que trata el art 235-2 del E.T y el decreto 286 de 2020. " Economia Naranja".

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764064443817 aprobado en 20240126 prefijo FEV desde el número 40 al 100 Vigencia: 12 Meses**

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

Responsable de IVA - Actividad Económica 6311 Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas Tarifa 6*1000
CUFE: 323341b5c4272f3c83a845805b138edc4d87dfaffac9317225f38b0a603c3676aa6f9b9570ffefe681b733e5e4d248c5

CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Con el fin de acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, bajo la gravedad de juramento, actuando en mi calidad de representante legal de La empresa **NOMADDI S.A.S** identificada con **NIT 901.180.936-8.**

CERTIFICO QUE:

La empresa a la cual represento legalmente, como consta en el certificado de existencia y representación legal adjunto, ha cumplido durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presente certificación con los pagos al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales y con los aportes correspondientes a todos sus empleados, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con sus obligaciones provenientes al sistema de seguridad social, específicamente con las empresas promotoras de Salud – EPS, Fondos de pensiones, Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, Caja de compensación Familiar, Instituto colombiano de Bienestar Familiar y SENA.

Se firma en la ciudad de Villavicencio, a los **16** días del mes de **diciembre** de 2024.



FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
JAVIER MORENO VALENCIA
CÉDULA: 79.798.771
NOMBRE DE LA EMPRESA: NOMADDI S.A.S.
NIT: 901.180.936-8



FIRMA CONTADOR
ISMAEL ENRIQUE AGUDELO BUSTAMANTE
CÉDULA: 86.087.208
TARJETA PROFESIONAL No: 205497-T

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79798771	JAVIER MORENO VALENCIA	Calle 14 Sur No. 49A-79	6719290	javier.moreno@inandina.edu.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		META	VILLAVICENCIO		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-10	2024-10	I	06/11/2024	81562918	$476.000	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	205.000	0		0		0	0	0	0	205.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	262.400	0	0	0	0	0	0		262.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.600				8.600	0	0	8.600			86	8.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	205.000	205.000
Pensión	1	262.400	262.400
Riesgos Laborales	1	8.600	8.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	476.000	476.000

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79798771	JAVIER MORENO VALENCIA		Calle 14 Sur No. 49A-79	6719290	javier.moreno@inandina.edu.co
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			META	VILLAVICENCIO	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-10	2024-10	I	06/11/2024	81562918	$476.000	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79798771	MORENO VALENCIA JAVIER	59	0			N																	230301	1.640.000	262.400	0	0	0	0	EPS005	1.640.000	205.000	14-23	1.640.000	1	8.600		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

ANEXO INFORME DE SUPERVISIÓN

Contrato No. y Fecha:	Contrato No. 856 de 25/10/2024		
Contratista:	NOMADDI SAS	Nit./c.c.	901.180.936-8
Objeto:			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE APLICATIVOS WEB Y SOLUCIONES DE SOFTWARE ENFOCADOS EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ALCALDÍA DE ACACÍAS, OPTIMIZANDO TRÁMITES Y SERVICIOS CIUDADANOS EN CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL			
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	25-10-2024	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	31-12-2024
Adición N°1 y Prórroga N°1	SI		
	NO X		
Término de ejecución de la Adición y Prórroga			

Periodo de Pago:	Del	01-11-2024	Al	30-11-2024

Verificación de soporte

Se verificó que el Contratista cargó y mantuvo actualizada la documentación pertinente en el Drive correspondiente a su carpeta.	Firmado digitalmente por Sandra Liliana Garcés Pinzón **Firma** DRIVE TIC Nombres y apellidos: Sandra Liliana Garcés Garzón Cps 773 de 2024
Se verificó que el Contratista cargó en la plataforma del SECOP los documentos pertinentes de la cuenta de cobro.	Firmado digitalmente por Maria Alejandra Albarracin Mosquera **Firma** PLATAFORMA SECOP Nombres y apellidos: Alejandra Albarracín Mosquera Cps 744 de 2024
Se verificó que el Contratista realizó los aportes a seguridad social en cumplimiento de lo preceptuado en el decreto 1273 del 2018. Para el periodo relacionado en la presente cuenta de cobro.	Firmado digitalmente por Maria Alejandra Albarracin Mosquera **Firma** PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL Nombres y apellidos: Maria Cristina Guecha Castro Cps 780 de 2024

ANEXO No 1

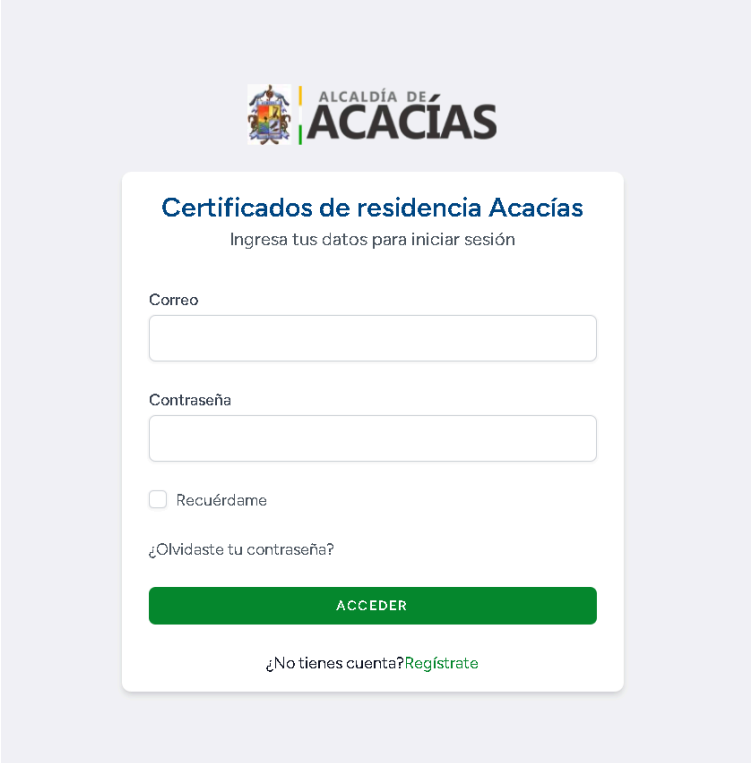
1. **Apoyar el Diseño e Implementación de Aplicaciones Web y software, que permitan a los ciudadanos realizar trámites y acceder a servicios en línea, incluyendo la implementación de interfaces amigables para los usuarios y la integración con sistemas existentes de la Alcaldía**

En esta sección se detalla el trabajo realizado en el diseño y la implementación de los formularios del sistema de certificados de residencia. Este módulo incluye formularios clave como inicio de sesión, registro de usuario, verificación de correo y recuperación de contraseña, con un enfoque en la experiencia del usuario y la funcionalidad técnica.

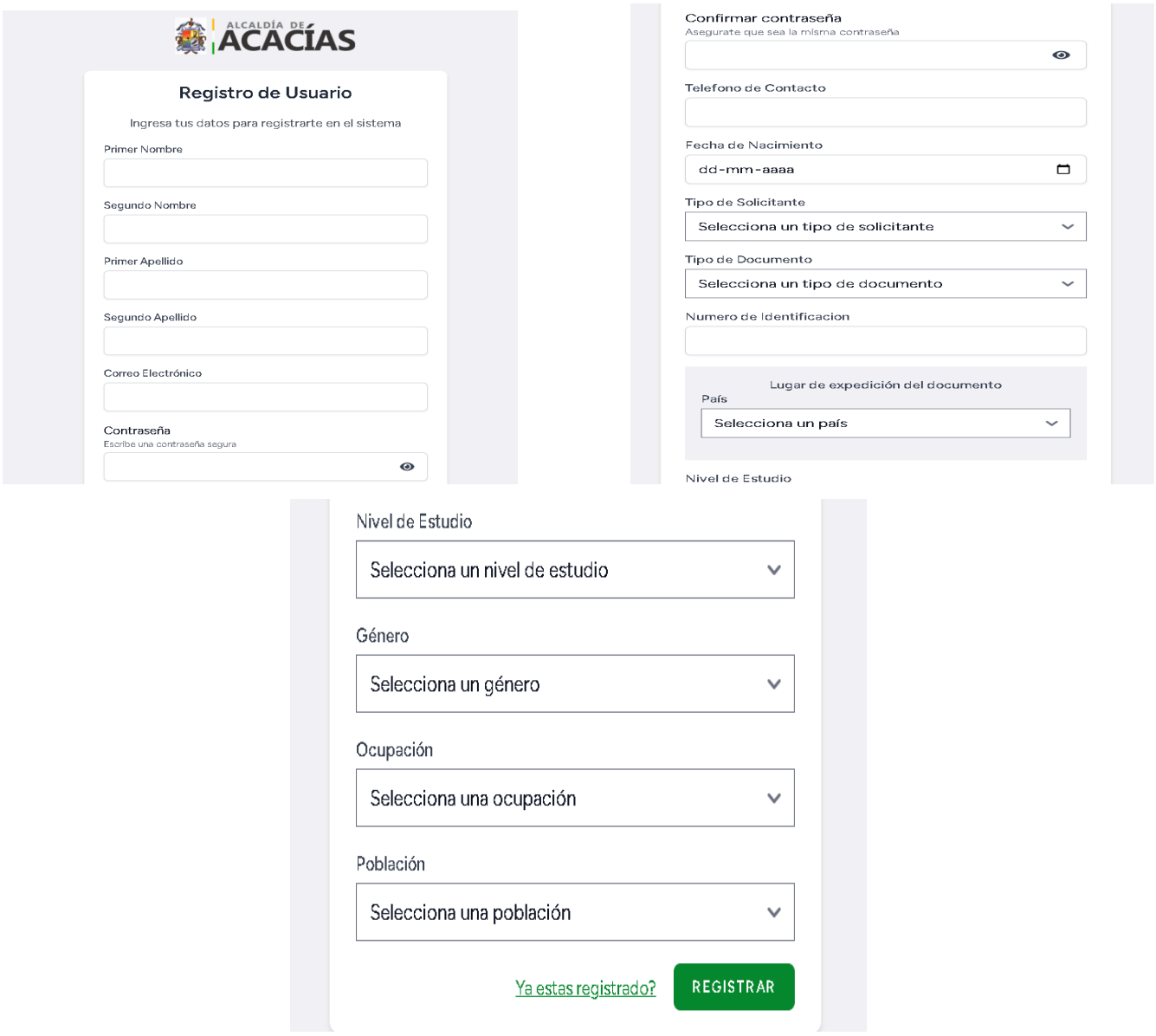
1.1. Diseño de Interfaces Amigables

Se prioriza la creación de una interfaz visualmente limpia y fácil de usar, considerando la diversidad de usuarios que interactúan con el sistema. El diseño incluyó:

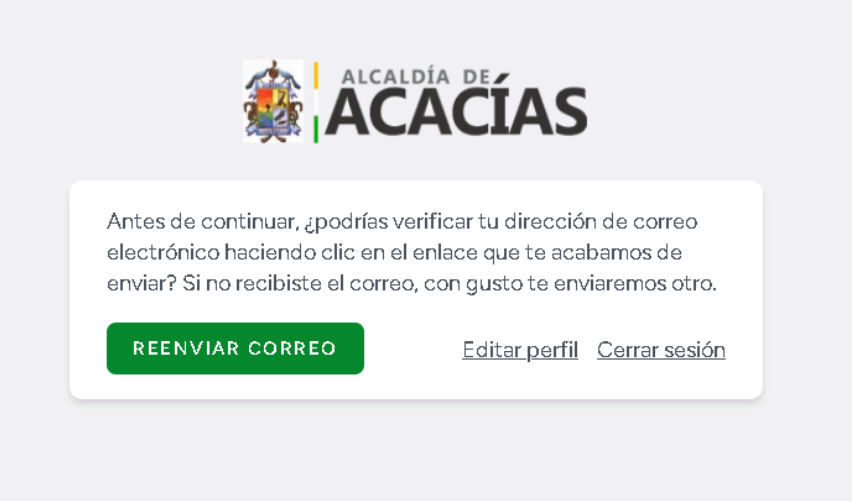
- **Formulario de Inicio de Sesión:**
  - Campos para correo electrónico y contraseña con un diseño minimalista.
  - Opción de "Recuerdame" para usuarios frecuentes.
  - Enlace directo para recuperación de contraseña en caso de olvido.
- **Imagen Relacionada:** Formulario de inicio de sesión.



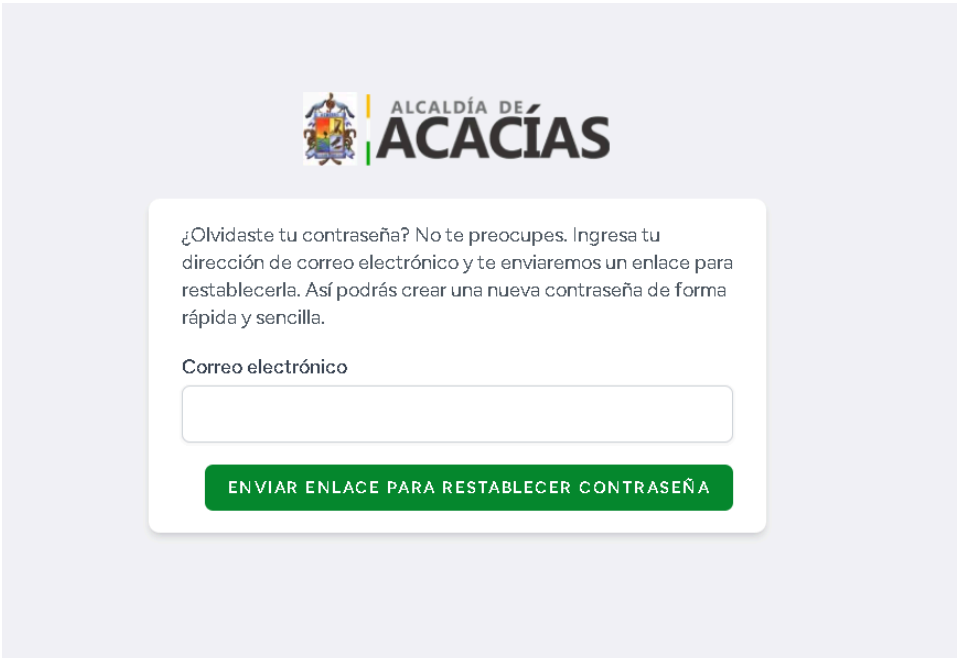
- **Formulario de Registro de Usuario:**
  - Campos claros y estructurados para capturar información como nombres, apellidos, correo, contraseña y datos adicionales (tipo de documento, nivel de estudio, ocupación, etc.).
  - Validaciones dinámicas con mensajes emergentes (tooltips) que orientan al usuario al momento de llenar cada campo.
- **Imagen Relacionada:** Formulario de registro completo.



- **Formulario de Verificación de Correo:**
  - Diseño de una página que informa al usuario sobre la necesidad de verificar su correo electrónico para completar el registro. Incluye opciones como reenviar el correo de verificación o editar los datos.
- **Imagen Relacionada:** Página de verificación de correo.



- **Formulario de Recuperación de Contraseña:**
  - Interfaz simple donde el usuario solo debe proporcionar su correo electrónico para recibir un enlace seguro de recuperación.
- **Imagen Relacionada:** Formulario de recuperación de contraseña.

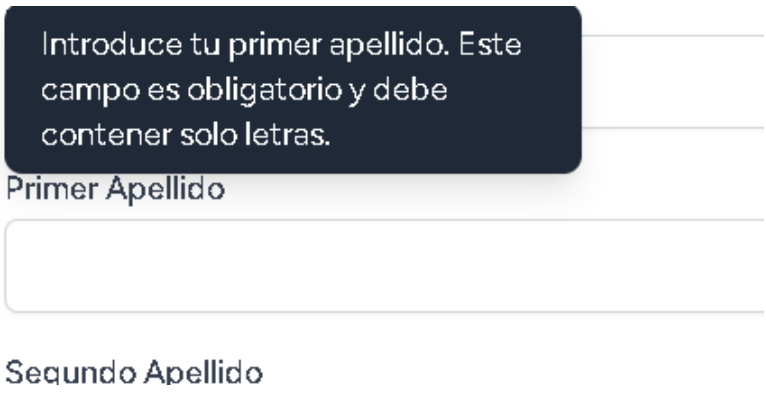


1.2. Validaciones en Front-End y Back-End

El sistema cuenta con validaciones robustas implementadas tanto en el lado del cliente (front-end) como del servidor (back-end):

- **Front-End:**

  - Validaciones inmediatas para prevenir errores comunes antes de enviar datos al servidor.
  - Ejemplos de validaciones:
    - Campo de "Primer Apellido" acepta únicamente letras, como indica el mensaje emergente: "Este campo es obligatorio y debe contener solo letras".
    - Correo electrónico debe ser válido según el formato estándar (e.g., usuario@dominio.com).
- **Imagen Relacionada:** Tooltip sobre "Primer Apellido".



- **Back-End:**
  - Laravel maneja la validación de los datos enviados, asegurando que sean seguros antes de registrarse en la base de datos.
  - Ejemplo de validación back-end:
    - Las contraseñas deben cumplir requisitos de seguridad (mínimo 8 caracteres, al menos un número y una letra mayúscula).

Estas validaciones protegen el sistema contra datos incorrectos y accesos no autorizados, garantizando la calidad de la información almacenada.

1.3. Implementación Tecnológica

El proyecto utiliza tecnologías modernas para garantizar un desarrollo eficiente, escalable y seguro:

- **Framework Laravel con Jetstream:**

  - Proporciona herramientas listas para usar, como autenticación de usuarios y verificación de correo.
  - Permite gestionar roles y permisos de manera dinámica.
- **Livewire:**
  - Utilizado para implementar componentes interactivos sin necesidad de recargar la página.
  - Ejemplo: validaciones dinámicas en tiempo real en los formularios.
- **Base de Datos:**
  - Integración con bases de datos relacionales, asegurando que los datos de los usuarios se registren y consulten de forma segura y eficiente.

Relevancia: Estas herramientas permitieron crear un sistema modular y adaptable, con alta capacidad de respuesta en entornos de producción.

1.4. Optimización de la Experiencia del Usuario

El diseño de los flujos del sistema se enfocó en minimizar la complejidad y facilitar la interacción para todo tipo de usuarios:

- **Flujo del Usuario:**
  - Registro: Proceso claro con campos obligatorios y guías visuales (tooltips).
  - Inicio de sesión: Ingreso rápido con opciones de recuperación de contraseña.
  - Recuperación de cuenta: Proceso sencillo para generar un enlace seguro.
- **Mensajes Emergentes (Tooltips):**
  - Se incluyeron en cada formulario para orientar al usuario sobre cómo llenar cada campo.
  - Ejemplo: Tooltip en el campo de "Correo Electrónico" indica: "Introduce un correo válido. Ejemplo: usuario@dominio.com".
- **Responsive Design:**
  - El diseño se adaptó a dispositivos móviles, tablets y computadoras para asegurar una experiencia uniforme en diferentes plataformas.

ANEXO 2

2. Apoyar el Desarrollo de Integraciones entre Sistemas de Información internos y los nuevos desarrollos de software, garantizando la interoperabilidad y flujo de información en tiempo real entre las plataformas

El trabajo realizado en esta etapa se centró en garantizar que los formularios diseñados y sus funcionalidades interactúen eficientemente con los sistemas internos de la Alcaldía, sentando las bases para la interoperabilidad y el flujo de información en tiempo real.

2.1. Preparación de la Infraestructura para la Integración

Antes de implementar las integraciones, fue necesario asegurar que los sistemas internos de la Alcaldía puedan comunicarse correctamente con los nuevos módulos desarrollados. Esto incluyó:

- **Análisis de los Sistemas Existentes:**
  - Identificación de las bases de datos utilizadas en los sistemas internos.
  - Evaluación de las tecnologías y estándares de comunicación en uso.
- **Configuración Inicial:**
  - Creación de endpoints API para conectar los formularios de registro y autenticación con la base de datos central de usuarios.
  - Implementación de controladores en Laravel para manejar peticiones como creación, actualización y recuperación de usuarios.

2.2. Integración del Módulo de Usuarios con la Base de Datos Central

Uno de los pasos clave fue integrar los formularios desarrollados con el sistema de gestión de usuarios de la Alcaldía. Esto permitió que los datos capturados en los formularios se almacenan y gestionan centralmente:

- **Flujo de Datos:**
  - Los datos ingresados en el formulario de registro son enviados al servidor mediante controladores de Laravel.
  - Validación y limpieza de los datos antes de insertarlos en la base de datos relacional.
  - Creación de un registro único por cada usuario basado en su número de identificación.
- **Sincronización con Verificación de Correo:**

- Una vez que el usuario completa su registro, se envía un correo de verificación mediante servicios SMTP configurados.
- Al verificar el correo, el sistema actualiza el estado del usuario en la base de datos, permitiéndole el acceso completo a los servicios.

Imagen Relacionada: Página de verificación de correo.



2.3. Implementación de Interoperabilidad para el Acceso y Autenticación

Para garantizar que el sistema de certificados de residencia funcione en conjunto con otros sistemas de la Alcaldía, se implementaron mecanismos de interoperabilidad:

- **Integración de Autenticación Centralizada:**
  - Se configuró un sistema de autenticación basado en tokens de acceso (Laravel Sanctum) para manejar sesiones de usuarios en diferentes módulos de la plataforma.
  - Ejemplo: Un usuario que inicia sesión en la página de certificados puede usar las mismas credenciales para otros servicios en línea.
- **Acceso a Datos Internos:**

- Los datos del usuario, como su historial de solicitudes o permisos otorgados, son accesibles desde los sistemas internos de la Alcaldía.

Impacto: Esta funcionalidad asegura un flujo de información consistente y evita duplicidad de datos.

2.4. Pruebas de Interoperabilidad

Para garantizar que las integraciones funcionen correctamente, se llevaron a cabo pruebas exhaustivas:

- **Pruebas Unitarias:**
  - Validación de controladores y modelos para verificar que las peticiones (GET, POST, PUT, DELETE) se procesen correctamente.
  - Ejemplo: Crear un nuevo usuario y verificar que sus datos se reflejen en la base de datos.
- **Pruebas de Flujo Completo:**
  - Registro de un nuevo usuario → Verificación de correo → Inicio de sesión → Recuperación de cuenta.
  - Verificación de que los datos del usuario sean accesibles desde los sistemas internos.

Imagen Relacionada: Tooltip de "Primer Apellido" como ejemplo de validación visual.

ANEXO 3

3. **Apoyar el Soporte y Mantenimiento Evolutivo de Aplicativos Web y Software a los aplicativos y soluciones desarrollados, asegurando que estos permanezcan actualizados con los últimos estándares de seguridad, normativas y funcionalidad. Esto incluye la detección y resolución de errores, así como la mejora continua de los servicios digitales**

El soporte y mantenimiento del sistema de certificados de residencia garantiza que las funcionalidades implementadas permanezcan operativas, actualizadas y seguras. Durante esta etapa, se realizaron actividades centradas en la resolución de errores, ajustes funcionales y la mejora continua del sistema.

3.1. Pruebas de Entorno de Producción

Se llevaron a cabo pruebas en el entorno de producción (de pruebas) para validar el funcionamiento de los formularios implementados. Las actividades incluyeron:

- **Validación de Flujo Completo:**
  - Registro → Verificación de correo → Inicio de sesión → Recuperación de cuenta.
  - Verificación del correcto almacenamiento de datos en la base de datos.
- **Simulación de Casos de Error:**
  - Intentos de inicio de sesión con contraseñas incorrectas para comprobar mensajes de error apropiados.
  - Registro con datos incompletos o inválidos para validar las restricciones de los formularios.

Resultado: Se confirmó que el sistema responde correctamente a entradas válidas e inválidas, guiando al usuario en cada paso.

Imagen Relacionada: Tooltip en campos del formulario, como "Primer Apellido".

3.2. Detección y Resolución de Errores

Durante las pruebas, se identificaron y corrigieron varios errores menores para garantizar un rendimiento óptimo:

- **Errores Detectados:**
  - Tooltip no aparecía correctamente en algunos navegadores móviles.
  - Mensajes de validación del backend no se mostraban en ciertos campos del front-end.

- **Correcciones Aplicadas:**
  - Ajuste del estilo CSS de los tooltips para garantizar compatibilidad en todos los navegadores.
  - Sincronización de mensajes de error entre las validaciones del frontend y backend.

Impacto: Estas correcciones mejoraron la usabilidad del sistema y redujeron el tiempo de resolución de problemas para los usuarios.

3.3. Actualización de Estándares de Seguridad

El sistema fue ajustado para cumplir con los últimos estándares de seguridad, minimizando riesgos de vulnerabilidades. Las acciones realizadas incluyen:

- **Cifrado de Datos:**
  - Contraseñas almacenadas usando algoritmos seguros como bcrypt.
  - Tokenización de sesiones para proteger datos sensibles durante la autenticación.
- **Protección contra Ataques Comunes:**
  - Implementación de medidas contra ataques de fuerza bruta en el inicio de sesión.
  - Validaciones para prevenir inyecciones SQL y ataques de cross-site scripting (XSS).

Resultado: Se fortaleció la seguridad del sistema, asegurando la protección de los datos de los usuarios y la estabilidad de la plataforma.

3.4. Mejoras Continuas del Sistema

Con base en las pruebas y comentarios recibidos, se implementaron mejoras para optimizar la experiencia del usuario y el rendimiento general:

- **Mejoras Funcionales:**
  - Optimización del tiempo de carga de los formularios, reduciendo el tiempo de espera del usuario.
  - Ajustes en los mensajes de error y confirmación para hacerlos más claros.
- **Mejoras de Rendimiento:**
  - Reducción de consultas innecesarias a la base de datos.
  - Uso de caching en elementos reutilizables, como listas desplegables en los formularios.

Imagen Relacionada: Recuperación de contraseña, mostrando la funcionalidad mejorada en la interfaz.

ANEXO 4

4. **Apoyar la documentación Técnica y Funcional de los Desarrollos de Software y aplicaciones web realizados, incluyendo la descripción de arquitecturas, bases de datos, código fuente, manuales de usuario, y procedimientos de instalación y soporte. La documentación debe estar disponible para futuros desarrolladores, usuarios y equipos de soporte técnico.**

La documentación técnica y funcional es esencial para garantizar que los desarrollos realizados sean comprensibles y reutilizables por futuros desarrolladores y equipos de soporte. Durante esta etapa, se trabajó en la creación de manuales y registros detallados de los sistemas implementados.

4.1. Documentación de Arquitectura del Sistema

Se creó un documento técnico que describe cómo está estructurado el sistema, abarcando los siguientes aspectos:

- **Estructura del Sistema:**
  - Desglose de los módulos principales: Inicio de sesión, registro, recuperación de contraseña y verificación de correo.
  - Relación entre los componentes front-end (formularios y vistas) y el back-end (controladores y bases de datos).
- **Diagrama de Flujo:**
  - Representación visual del flujo de usuario:
    - Registro → Validación de datos → Envío de correo → Confirmación → Acceso al sistema.
  - Flujo de recuperación de cuenta:
    - Usuario solicita enlace → Verificación de identidad → Restablecimiento de contraseña.

4.2. Manual Técnico para Desarrolladores

Se elaboró un manual detallado destinado a desarrolladores que trabajan en la evolución del sistema. Este incluye:

- **Componentes Clave:**
  - Descripción de las tecnologías utilizadas:
    - Laravel: Controladores y validaciones.
    - Jetstream: Gestión de usuarios y roles.
    - Livewire: Implementación de interactividad en formularios.

- **Instrucciones de Configuración:**
  - Pasos para implementar el sistema en un nuevo entorno:
    - Configuración de variables de entorno para correo (SMTP).
    - Conexión con la base de datos de la Alcaldía.
  - Comandos necesarios para migraciones y seeding de datos básicos.

4.3. Documentación Funcional para Usuarios

Un manual funcional fue desarrollado para orientar al personal interno de la Alcaldía en el uso del sistema. Este incluye:

- **Guía Paso a Paso:**
  - Cómo registrar a un usuario: Descripción de cada campo requerido en el formulario.
  - Proceso de recuperación de cuenta: Instrucciones para acceder al enlace de restablecimiento enviado al correo.
- **Resolución de Problemas Comunes:**
  - Qué hacer si el correo de verificación no llega.
  - Procedimientos en caso de olvidar la contraseña.

Ejemplo: Incluir ejemplos visuales con capturas del flujo completo de registro y recuperación de contraseña.

4.4. Registro de Validaciones y Procesos de Desarrollo

Se dejó constancia de todas las validaciones y procesos implementados, asegurando claridad y rastreabilidad para futuros mantenimientos:

- **Validaciones Implementadas:**
  - Restricciones de formato en campos de entrada.
  - Validaciones dinámicas en tiempo real y validaciones del backend.
- **Historial de Cambios:**
  - Documentación de las mejoras aplicadas durante el proceso, como:
    - Correcciones en tooltips y mensajes de error.
    - Optimización de tiempos de carga.

ANEXO 5

5. **Apoyar los eventos y actividades de socialización y divulgación de la oferta institucional de la Alcaldía de Acacías, que le sean solicitados por la supervisión. Además, participar en las reuniones convocadas por la supervisión para el control, seguimiento o avance de las actividades ejecutadas en el marco del contrato, manteniendo actualizada la herramienta designada por la supervisión**

En este ítem se detalla la participación y apoyo en actividades relacionadas con la socialización y validación de los desarrollos del sistema de certificados de residencia con las áreas pertinentes de la Alcaldía de Acacías, así como la coordinación para asegurar el seguimiento adecuado.

5.1. Participación en Reuniones de Validación Técnica y Funcional

Se llevaron a cabo reuniones con los equipos técnicos y administrativos para validar los desarrollos realizados y garantizar su alineación con las necesidades de la Alcaldía:

- **Temas Tratados:**
  - Presentación de los formularios implementados (registro, inicio de sesión, recuperación de contraseña y verificación de correo).
  - Validación de las funcionalidades y flujo de usuarios.
  - Recepción de retroalimentación técnica para mejorar ciertos detalles del sistema, como tiempos de carga y claridad en los mensajes emergentes.
- **Resultados Obtenidos:**
  - Se identificaron pequeños ajustes que mejorarían la experiencia del usuario.
  - Aprobación de las funcionalidades implementadas para su despliegue en pruebas internas.

5.2. Socialización de los Avances del Proyecto

Se realizaron actividades internas para socializar los avances del sistema, enfocándose en su impacto y funcionalidad:

- **Presentación al Equipo Administrativo:**
  - Una sesión para explicar cómo los formularios facilitan el acceso a los certificados de residencia.
  - Ejemplos prácticos del flujo completo, desde el registro hasta la

recuperación de cuenta.

- **Materiales Informativos:**
  - Generación de un resumen visual con las características principales del sistema y su utilidad.
  - Distribución de un documento interno que destaca las funcionalidades clave, con énfasis en cómo estas optimizan los procesos para los ciudadanos.

5.3. Pruebas Internas con Usuarios Clave

Antes del despliegue completo, se realizaron pruebas con un grupo reducido de usuarios internos para validar la experiencia de uso del sistema:

- **Perfil de los Usuarios de Prueba:**
  - Personal administrativo de la Alcaldía encargado de atender trámites ciudadanos.
  - Supervisores técnicos que verifican la funcionalidad del sistema.
- **Objetivos de las Pruebas:**
  - Evaluar la facilidad de uso de los formularios.
  - Identificar posibles problemas en la interacción con el sistema.
- **Resultados:**
  - Retroalimentación positiva sobre la claridad de los tooltips y mensajes emergentes.
  - Sugerencias menores para simplificar ciertos pasos en el registro.

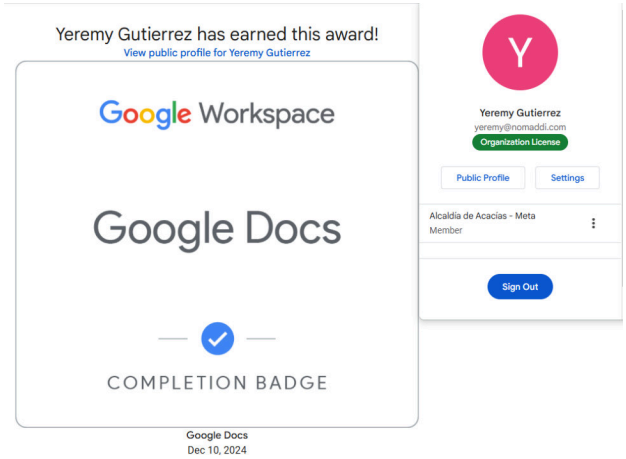
5.4. Coordinación con la Supervisión para Seguimiento

Se trabajó en conjunto con la supervisión para mantener actualizada la información sobre el progreso del proyecto y su impacto:

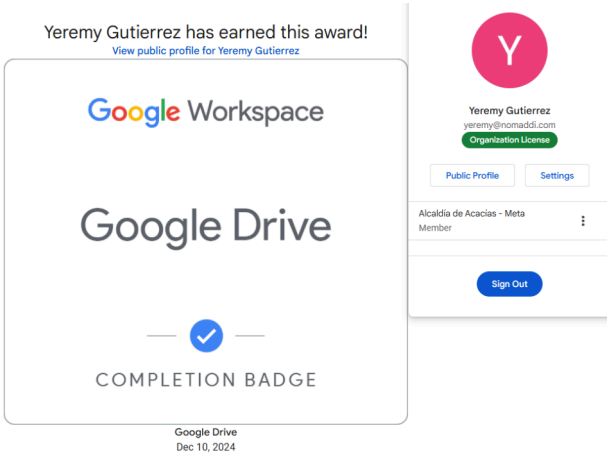
- **Registro de Avances:**
  - Se actualizaron los indicadores del cronograma en la herramienta de seguimiento designada.
  - Detalle de las funcionalidades completadas y tareas pendientes.
- **Participación Activa:**
  - Se asistió a las reuniones periódicas para presentar reportes detallados del estado del sistema.
  - Ajustes al cronograma de trabajo basados en las prioridades definidas por la supervisión.

6. Presentar los certificados de los siguientes cursos antes de la firma del contrato: Guía Básica para Iniciar en Google Workspace: Ruta de aprendizaje básica para Servidor Público.

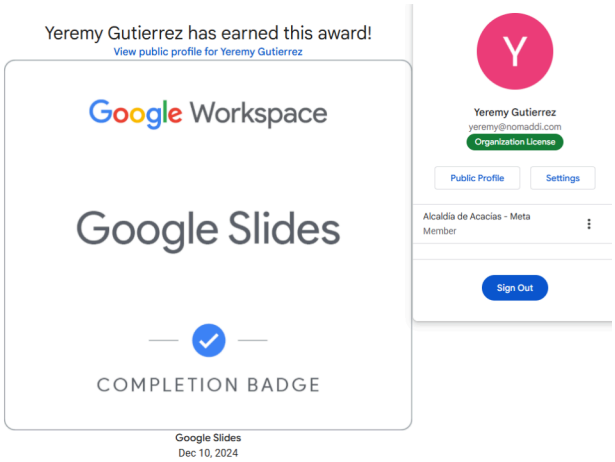
A continuación presentamos los certificados de los cursos completados en la cuenta de **Nomaddi SAS.**



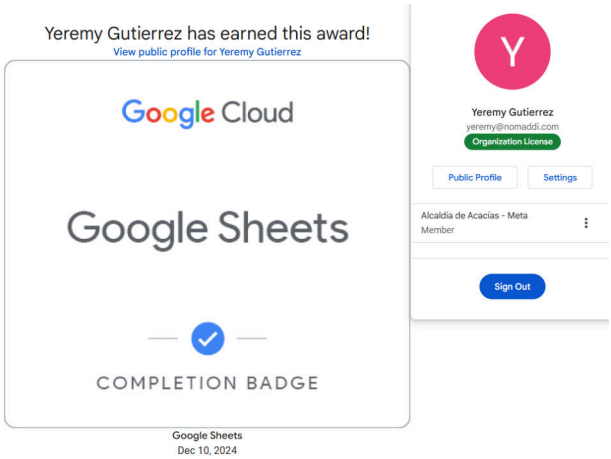
Google Docs
Dec 10, 2024



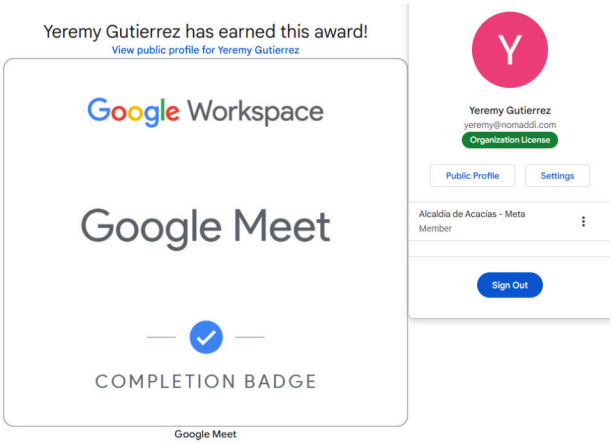
Google Drive
Dec 10, 2024



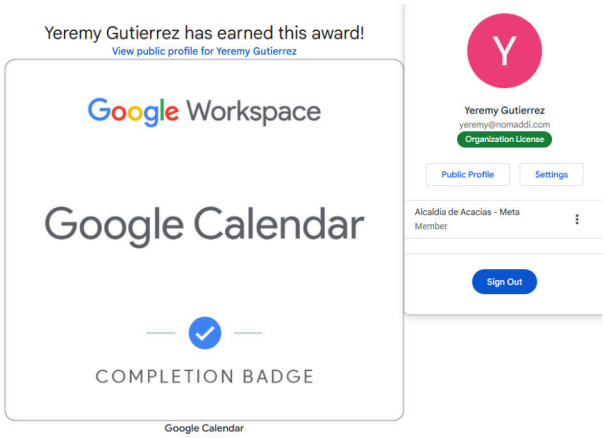
Google Slides
Dec 10, 2024



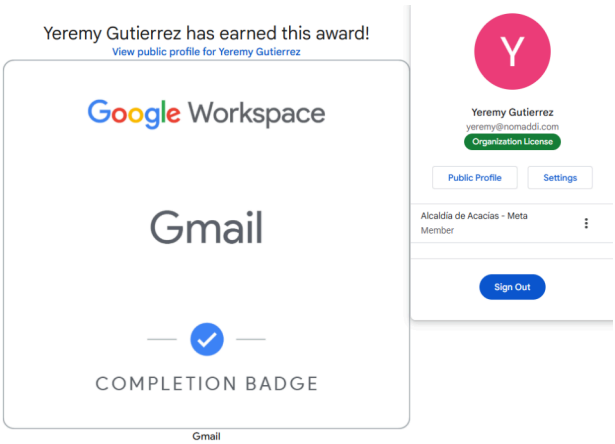
Google Sheets
Dec 10, 2024



Google Meet
Dec 10, 2024



Google Calendar
Jul 31, 2024



Gmail
Jul 5, 2024

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Javier Moreno Valencia

C.C 79.798.771

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de diciembre 2024

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761739331000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Javier Moreno Valencia

C.C 79.798.771

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 13 de diciembre 2024

Luz Dairenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765888473206

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141001105092

(415)7707212489984(8020) 000014100110509 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 1 8 0 9 3 6	8	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
NOMADDI S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal
CL 26 36 49 BRR SAN BENITO

42. Correo electrónico javier.moreno@nomaddi.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 4 9 5 6 3 0 2	3 1 2 4 2 4 5 7 4 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 6 2 1	2 0 2 4 0 3 0 6	6 2 0 1	2 0 1 8 0 4 1 8					1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5														

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 12 - 09 / 14 : 52: 49

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MORENO BEJARANO NICOLAS
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141001105092

(415)7707212489984(8020) **000014100110509 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 1 8 0 9 3 6	8	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 1 8 0 4 1 8	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 8 0 4 2 8	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 3 3 1 8 2 0	
78. Departamento	5 0	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 8 0 4 1 8	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 8 0 6 0 5		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141001105092

(415)7707212489984(8020) **000014100110509 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 1 8 0 9 3 6	8	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 3 1 4

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 2 9 9 8 0 4 2 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MORENO	BEJARANO	NICOLAS	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 4 0 3 1 4

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 9 7 9 8 7 7 1		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MORENO	VALENCIA	JAVIER	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141001105092

(415)7707212489984(8020) **000014100110509 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 1 8 0 9 3 6	8	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	7 9 7 9 8 7 7 1		COLOMBIA 1 6 9	MORENO	VALENCIA	JAVIER					2 0 1 8 0 4 1 8	
2													
3													
4													
5													

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141001105092

(415)7707212489984(8020) **000014100110509 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 1 8 0 9 3 6	8	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	8 6 0 8 7 2 0 8	1	2 0 5 4 9 7 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
AGUDELO	BUSTAMANTE	ISMAEL	ENRIQUE

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 1 1 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141001105092

(415)7707212489984(8020) **000014100110509 2**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 1 8 0 9 3 6	8	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios i 6 2 0 9	

162. Nombre del establecimiento: NOMADDI SAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1	

165. Dirección: CL 26 36 49 BRR SAN BENITO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE ACACÍAS
NIT: 892.001.457-3

Registro Presupuestal

Número: 2024002130

Fecha: 25/10/2024

Tercero: 901180936 **Nombre:** NOMADDI SAS

Concepto: CONTRATO 856 DE 2024 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE APLICATIVOS WEB Y SOLUCIONES DE SOFTWARE ENFOCADOS EN LATRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ALCALDÍA DE ACACÍAS, OPTIMIZANDO TRÁMITES Y SERVICIOS CIUDADANOS EN CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

Tipo de documento: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES **Número de documento:** OCA-856-2024

CÓDIGO PPTAL	CCPET	SECCIÓN PPTAL	PRODUCTO MGA	FUENTE	CPC DANE	TIPO	No. AFECTADO	VALOR
2.3.23.2302.0400.AR.01 PROYECTO 2024500060054: APROVECHAMIENTO DE LAS TIC PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS	2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	28 FONDO TIC	2302024 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL	1.3.3.1.00 RECURSOS DEL BALANCE - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	91119 OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA N C P	DIS	2024002035	17,500,000.00

Total Registro: **17,500,000.00**

EN LETRAS: DIEZ Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MC.

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2024

CARLOS JOHANY GONZALEZ GONGORA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05 - PRESUPUESTO

Elaborado por: LTORRES

Bancolombia

Villavicencio, diciembre 09 de 2024

Señores
A QUIEN INTERESE
Ciudad

Cordial saludo,

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que la Empresa **NOMADDI SAS,** identificada con Nit No. **901180936,** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

NOMBRE PRODUCTO	N° PRODUCTO	FECHA DE APERTURA	ESTADO
CUENTA AHORROS	84400003746	2022/07/29	ACTIVA

El manejo de este (os) producto (s) es adecuado y responde a las condiciones y compromisos adquiridos con BANCOLOMBIA.

Estamos a su disposición para confirmar la anterior información, en el teléfono 6836103 de Villavicencio o en nuestra sucursal primavera ubicada en la Calle 15 4ª 70 centro comercial primavera urbana.

Atentamente,

BANCOLOMBIA.
Villavicencio - Of. 844 Primavera
Asesor de servicios N° 151
Cédula N°

FRANCY LENY TRIGOS TRUJILLO
Oficina 844 Primavera

* **Importante:** Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

Grupo Bancolombia

Escaneado con CamScanner