

<b>INFORME DE SUPERVISION No.001 DE 2024</b>	
001-2024	
<b>1. INFORMACION BASICA DEL CONTRATO</b>	
<b>CONTRATO No</b>	316-2024
<b>MODALIDAD - CLASE DE CONTRATO:</b>	MINIMA CUANTIA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>CONTRATISTA:</b>	HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE
<b>OBJETO:</b>	OBJETO DEL CONTRATO
REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA APLICACIÓN DE NORMAS Y TÉCNICAS VIGENTES EN ARCHIVÍSTICA A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA) COMUNICACIONES INTERNAS-EXTERNAS, PRODUCCION DOCUMENTAL, GESTION Y TRAMITE DE LAS PQRS-D DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMERO GUAYABAL TOLIMA	
<b>VALOR DEL CONTRATO:</b>	TREINTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$30.500.000) MCTE
<b>PLAZO DE EJECUCION:</b>	El plazo de ejecución del contrato es de VEINTE (20) DIAS CALENDARIO El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal y aprobación de las garantías
<b>FECHA DESIGNACION SUPERVISION:</b>	10 DE DICIEMBRE DE 2024
<b>FECHA DE INICIO:</b>	12 DE DICIEMBRE DE 2024
<b>No DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	2024000757 del 03/12/2024
<b>No DE REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL</b>	2024000843 del 10/12/2024
<b>2. INFORMACION BASICA PARA EL PRESENTE PAGO</b>	
<b>PERIODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO</b>	12 DE DICIEMBRE DE 2024 – 26 DE DICIEMBRE 2024
<b>No DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE</b>	CUENTA DE COBRO 001-2024
<b>FECHA:</b>	26 DE DICIEMBRE 2024
<b>VALOR DE FACTURA PARA EL PRESENTE PAGO:</b>	TREINTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$30.500.000) MCTE
<b>3. SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO</b>	
<b>GESTION DE PAGOS</b>	
<b>CLAUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO</b>	
El municipio de Armero Guayabal pagará el valor del contrato en UN (1) UNICO pago de acuerdo con la facturación presentada, teniendo en cuenta la oferta económica del oferente seleccionado y previa certificación de informe a satisfacción por el supervisor del contrato.	
<b>NOTA 1.</b> Todos los pagos están supeditados a los descuentos tributarios según Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019, acorde a las responsabilidades, calidades y tributos a las que se encuentre obligado en el registro único tributario. Así como los gravámenes financieros.	
<b>NOTA 2.</b> El contratista deberá acreditar el pago de la seguridad social integral en los términos del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 100 de 1993 y Ley 1295 de 1994.	

NOTA 3. Así mismo, el porcentaje de descuentos establecidos por concepto de estampillas en el Estatuto de Rentas del municipio de Armero Guayabal, adoptado por el acuerdo 015 del 31 de agosto de 2020, serán asumidos a partir del valor total del contrato.

#### BALANCE GENERAL

CONCEPTO	VALOR DEL CONTRATO	TOTAL
Valor del Contrato	\$ 30.500.000	
Adiciones en Valor	\$ 0	
Pagos Parciales Cancelados		\$ 0
Valor total del presente Pago		\$ 30.500.000
Saldo del Contrato		\$ 0
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 30.500.000</b>	<b>\$ 30.500.000</b>

#### 4. VERIFICACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES

Se ha verificado que el contratista se encuentra afiliado a:

ASOPAGOS	APORTES EN LINEA
EPS	NUEVA EPS
AFP	COLPENSIONES

ARL	POSITIVA	TIPO DE RIESGO	I
-----	----------	----------------	---

El contratista acredita el pago de los aportes de seguridad social sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC) del 40%. Se verificó que ha efectuado los pagos a la seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, y se encuentra a paz y salvo a la fecha según planillas de pago adjuntas.

#### RELACION DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

No CUENTA DE COBRO	Valor Pago	% Del pago Respec to al valor del contrat o	No PLANILLA	PERIODO PAGO PARAFISC AL MES VENCIDO	Fecha de pago	PERIODO EJECUCION	VALOR PAGO realizado SS
001	\$30.500.000	100%	31793460	2024-12	2024-12-06	DIC	\$464.400
			32007034	2024-12	2024-12-26	DIC	\$838.700
<b>total</b>	<b>\$30.500.000</b>	<b>100%</b>		<b>TOTAL, PAGOS A LA Seguridad Social</b>			<b>\$1.303.100</b>

El contratista se acoge a lo dispuesto en la **Resolución 209 de 2020** expedida por la **UGPP** y conforme al **artículo 107 del Estatuto Tributario**, y declara bajo gravedad de juramento que, para calcular la base mínima de cotización al **Sistema Integral de Seguridad Social**, deduce las expensa que se generaron en la ejecución de la actividad o renta:

ESQUEMA DE PRESUNCIÓN DE COSTOS*		
Sección Rev 4	Actividad	% de costos respecto de los ingresos
K	Información y comunicaciones	63,2%

\*Art. 3 - Resolución 209 de 2020 expedida por la UGPP

De acuerdo a lo anterior, la liquidación de pagos queda de la siguiente manera:

LIQUIDACION DE PAGOS TRABAJADOR INDEPENDIENTE A SS			
Base para pago SS (40% Sobre contrato)	IBC	\$4.489.600	Aproximado al 100
SALUD	12,50%	561.200	561.200
PENSION	16%	718.336	718.300
ARL (CLASE I)	0,00522	23.436	23.400
<b>VALOR TOTAL A PAGAR</b>	<b>29,02%</b>	<b>1.302.972</b>	<b>1.302.900</b>


#### PERSONAL REQUERIDO


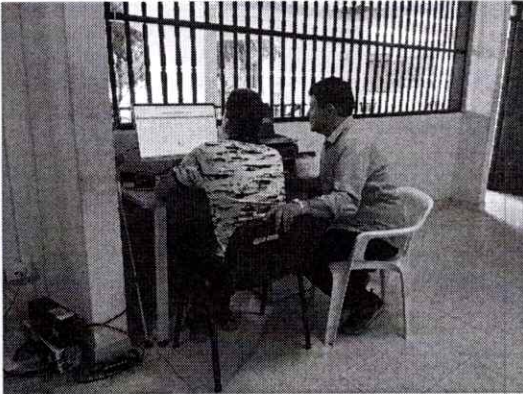
GILDARDO PATIÑO TRILLOS	7950136094	2024/12/02
ANGELA MARGARITA NUÑEZ ARIZA	31766494	2024/12/04

Una vez revisado El artículo 65 de la ley 1819 de diciembre 29 de 2016, que adiciona el artículo 114-1 al estatuto tributario, se evidencia que según la naturaleza del contratista **(NO) (ESTÁ)** obligado a realizar el pago de los aportes parafiscales (A favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), pago que fue verificado en la planilla

#### 5. REVISION TÉCNICA Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
<b>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Ventanilla Única de Correspondencia) – DISEÑAR y/o ACTUALIZAR LOS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS, AUTOMATIZAR Y SOCIALIZAR EL MANEJO DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: RECEPCION DOCUMENTAL. (Ventanilla Única de Correspondencia)</b>	
1. Diseñar y elaborar los respectivos procedimientos, automatizar y socializar el	El contratista diseñó y elaboró los respectivos procedimientos, se automatizó el manejo del proceso de la gestión documental: recepción documental y se realizó la respectiva socialización

<p>manejo del proceso de la gestión documental: recepción documental.</p>	<p>Se anexa:            PRO-Procedimiento_Gestion_Tramite_PQRS.docx             INST - Instructivo_Firmas_Responsables-New.docx            INST_Digitalizacion_Fines_Control_Tramite_Comun_Oficiales.docx             FOR -Asuntos_Responsables_Autorizados.docx            FOR- Recoleccion_Representacion_Grafica_Firmas_Responsables.docx            FOR_Formato_Alerta_Comunicaciones_Oficiales_Vencidas.xlsx            FOR_Formato_Recepcion_Peticiones_Verbales.docx            FOR_Formato_Registro_Comun_Ofc_Internas.xlsx            FOR_Formato_Registro_Radicacion_Com_Of_Externa_ENVIADA.xlsx            FOR_Formato_Registro_Radicacion_Com_Of_Externa_RECIBIDA.xlsx            FOR_Formato_Reporte_Comunicaciones_Oficiales_Devuelta.xlsx             Horario_Atencion_Publico.pptx             Sello_Ventanilla_Unica_Correspondencia.png            Ver Anexo B-Automatizar_Proceso_Archivisitico_Recepcion-AIDD.pdf</p> <p>Se realizó la respectiva socialización a los miembros que conforman el Comité Institucional de Gestión de Desarrollo el día 12 de diciembre a partir de las 2:30 pm hasta las 4:30 pm. Se dejó constancia de asistencia y se proyectó la respectiva acta.</p> 
---	---

	
<p>2. Acompañar a los responsables del manejo de La Unidad de Correspondencia en automatizar el proceso de radicación y trámite de las comunicaciones:</p> <p>a) Procesos de la Recepción Documental: Recepcionar, Registrar, Radicar (Zonas de las cartas GTC - 185), Digitalizar, Indizar o Indexar, Distribuir y Conservar.</p> <p>b) Identificar PQRS-D (Ley 1755 de 2015 - Ley derecho de petición)</p> <p>c) Identificar Trámites y Servicios.</p> <p>d) Identificar documentos Públicos, Clasificados y Reservados.</p>	<p>El contratista realizó el acompañamiento a los responsables del manejo de La Unidad de Correspondencia en automatizar el proceso de radicación y trámite de las comunicaciones:</p>  <p>a) Se capacitó al responsable de la Unidad de Correspondencia los Procesos de la Recepción Documental: Recepcionar, Registrar, Radicar (Zonas de las cartas GTC - 185), Digitalizar, Indizar o Indexar, Distribuir y Conservar.</p> <p>b) Se Identificaron PQRS-D (Ley 1755 de 2015 - Ley derecho de petición)</p> <p>c) Identificaron Trámites y Servicios.</p> <p>d) Identificaron documentos Públicos, Clasificados y Reservados.</p>
<p>3. Apoyar la elaboración de Manuales, instructivos formatos para el Manejo de la Unidad de Correspondencia: Recepcionar, Registrar, Radicar (Zonas de las cartas GTC - 185). Digitalizar, Indizar o Indexar, Distribuir y Conservar.</p>	<p>El Contratista elaboró los manuales, instructivos formatos para el Manejo de la Unidad de Correspondencia: Recepcionar, Registrar, Radicar (Zonas de las cartas GTC - 185). Digitalizar, Indizar o Indexar, Distribuir y Conservar.</p> <p>Se anexa:</p> <p>PRO_Procedimiento_Manejo_Ventanilla_Unica_Correspondencia.docx</p> <p>INST - Instructivo_Firmas_Responsables-New.docx</p> <p>INST_Digitalizacion_Fines_Control_Tramite_Comun_Oficiales.docx</p>

	<p>FOR -Asuntos_Responsables_Autorizados.docx          FOR- Recoleccion_Representacion_Grafica_Firmas_Responsables.docx          FOR_Formato_Alerta_Comunicaciones_Oficiales_Vencidas.xlsx          FOR_Formato_Recepcion_Peticiones_Verbales.docx          FOR_Formato_Registro_Comun_Ofc_Internas.xlsx          FOR_Formato_Registro_Radicacion_Com_Of_Externa_ENVIADA.xlsx          FOR_Formato_Registro_Radicacion_Com_Of_Externa_RECIBIDA.xlsx          FOR_Formato_Reporte_Comunicaciones_Oficiales_Devuelta.xlsx</p>
<p>4. Sistematizar el manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia:</p> <p>a) Radicar comunicaciones de entrada - RE: Vincular el documento escaneado de la carta adhesivos con código de barras indicando fecha, hora de radicación y numero de consecutivo de radicación</p> <p>b) Anexar documentos escaneados de soportes o anexos (guías, informes) En el momento de radicación clasifica los documentos (cada uno tiene asignado un tiempo límite de respuesta) entre: No requiere respuesta, Requiere respuesta, PQRS-D: Peticiones. Quejas. Reclamos, Solicitudes, Denuncias, Otros. Tramites y Servicio - OPAS: Tutelas - 12, 24, 72 horas,</p>	<p>El Contratista sistematizó el manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia: Con el suministro del aplicativo de gestión documental AIDD modulo de Ventanilla Única de Correspondencia. De igual manera con el suministro de una impresora de código de barras para la radicación de las comunicaciones</p> <div data-bbox="743 793 1295 1201" data-label="Image"> </div> <p>Se parametrizó el módulo de la unidad de correspondencia para permitir:</p> <p>a) Radicar comunicaciones de entrada - RE: Vincular el documento escaneado de la carta adhesivos con código de barras indicando fecha, hora de radicación y numero de consecutivo de radicación</p> <p>b) Anexar documentos escaneados de soportes o anexos (guías, informes) En el momento de radicación clasifica los documentos (cada uno tiene asignado un tiempo límite de respuesta) entre: No requiere respuesta, Requiere respuesta, PQRS-D: Peticiones. Quejas. Reclamos, Solicitudes, Denuncias, Otros. Tramites y Servicio - OPAS: Tutelas - 12, 24, 72 horas</p> <div data-bbox="685 1621 1383 1919" data-label="Image"> </div>

5. Generar alertas a los destinatarios del recibo de una comunicación externa a los correos corporativos indicando su fecha de respuesta.

El Contratista parametrizó el módulo de la unidad de correspondencia del aplicativo AIDD para permitir:  
Generar alertas a los destinatarios del recibo de una comunicación externa a los correos corporativos indicando su fecha de respuesta.

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA RADICADOS DE ENTRADA**

No Radicado	Fecha Recibida	Tipos de Documento	Radicado	Departamento	Unidad/Función/Persona	Estado	Fecha de Radicación	Fecha de Respuesta	Temas de Interés	Asunto	Por	Estado
ARL 001 2024	2024-08-26 10:18:47	PLANO - FOTOGRAFIA	JUAN CARLOS GONZALEZ	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	NO	2024-08-26 10:18:47			REQUERIMIENTO DE INFORMACION	100%	OK
ARL 001 2024	2024-08-26 10:18:47	PLANO - FOTOGRAFIA	JUAN CARLOS GONZALEZ	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	NO	2024-08-26 10:18:47			REQUERIMIENTO DE INFORMACION	100%	OK
ARL 001 2024	2024-08-26 10:18:47	PLANO - FOTOGRAFIA	JUAN CARLOS GONZALEZ	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	NO	2024-08-26 10:18:47			REQUERIMIENTO DE INFORMACION	100%	OK
ARL 001 2024	2024-08-26 10:18:47	PLANO - FOTOGRAFIA	JUAN CARLOS GONZALEZ	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	NO	2024-08-26 10:18:47			REQUERIMIENTO DE INFORMACION	100%	OK
ARL 001 2024	2024-08-26 10:18:47	PLANO - FOTOGRAFIA	JUAN CARLOS GONZALEZ	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO	NO	2024-08-26 10:18:47			REQUERIMIENTO DE INFORMACION	100%	OK

6. Generar alertas (diaria o semanal) de próximo vencimiento a los responsables de responder comunicaciones en sus correos electrónicos

El Contratista parametrizó el módulo de la unidad de correspondencia del aplicativo AIDD para permitir:  
Generar alertas (diaria o semanal) de próximo vencimiento a los responsables de responder comunicaciones en sus correos electrónicos

**LISTADO DE REPORTES DE ALERTAS PARA USUARIOS:**

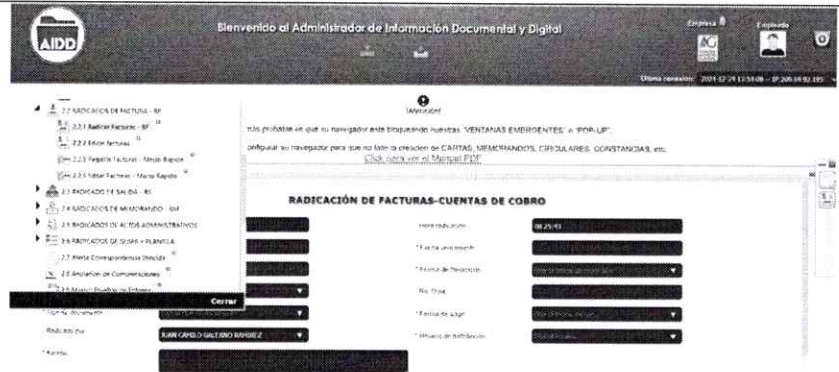
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

7. Radicar Facturas y cuentas de cobro- RF: Radicar facturas y cuentas de cobro por número consecutivo - RF. Vincular el documento escaneado de la factura o cuenta de cobro al registro del radicado de RF. Radicar la factura o cuenta con adhesivos con código de barras indicando fecha, hora de radicación y numero de consecutivo de radicación. Anexar documentos escaneados de soportes o anexos (guías, informes) Generar alertas a los destinatarios del recibo de la

El Contratista sistematizó el manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia: Con el suministro del aplicativo de gestión documental AIDD módulo de Ventanilla Única de Correspondencia el cual permite:

Radicar Facturas y cuentas de cobro- RF: Radicar facturas y cuentas de cobro por número consecutivo - RF. Vincular el documento escaneado de la factura o cuenta de cobro al registro del radicado de RF. Radicar la factura o cuenta con adhesivos con código de barras indicando fecha, hora de radicación y numero de consecutivo de radicación. Anexar documentos escaneados de soportes o anexos (guías, informes) Generar alertas a los destinatarios del recibo de la factura o cuenta cobro a los correos corporativos.

factura o cuenta cobro a los correos corporativos.



8. Radicar comunicaciones de Salida - RS. Radicar cartas u oficios por número de consecutivo con destino externo - RS Vincular et documento escaneado de la carta u oficio al registro del radicado de RS. Radicar la carta de salida con adhesivos con código de barras indicando fecha, hora de radicación y numero de consecutivo de radicación. Anexar documentos escaneados de soportes o anexos (guías, informes) Generar alertas a los remitentes de la prueba de entrega de comunicación de salida a los correos corporativos indicando su fecha de recibido. Generar alertas (diaria o semanal) de comunicaciones de comunicaciones con destino externo sin pruebas de entrega.

El Contratista sistematizó el manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia: Con el suministro del aplicativo de gestión documental AIDD módulo de Ventanilla Única de Correspondencia el cual permite:

Radicar comunicaciones de Salida - RS. Radicar cartas u oficios por número de consecutivo con destino externo - RS Vincular et documento escaneado de la carta u oficio al registro del radicado de RS.

Anexar documentos escaneados de soportes o anexos (guías, informes) Generar alertas a los remitentes de la prueba de entrega de comunicación de salida a los correos corporativos indicando su fecha de recibido. Generar alertas (diaria o semanal) de comunicaciones de comunicaciones con destino externo sin pruebas de entrega.



9. Radicar comunicaciones Internas: Memorandos - RM Radicar memorando por número de consecutivo - RM. Vincular el documento escaneado del memorando al registro del radicado de RM. Radicar el memorando con adhesivos con código de barras indicando

El Contratista sistematizó el manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia: Con el suministro del aplicativo de gestión documental AIDD módulo de Ventanilla Única de Correspondencia el cual permite:

Radicar comunicaciones Internas: Memorandos - RM Radicar memorando por número de consecutivo - RM. Vincular el documento escaneado del memorando al registro del radicado de RM.

fecha, hora de radicación y numero de consecutivo de radicación. Anexar documentos escaneados de soportes o anexos (informes). En el momento de radicación clasifica el memorando (cada uno tiene asignado un tiempo límite de respuesta) entre: No requiere respuesta el memorando y Requiere respuesta (Memorando de un día, Memorando de tres días, Memorando de cinco días).

Radical de actos administrativos - Radicar RESOLUCIONES-DECRETOS - PROYECTOS DE ACUERDOS Vincular el documento escaneado del acto administrativo al registro del número de radicado. Radicar el acto administrativo con adhesivos con código de barras indicando fecha, hora de radicación y numero de consecutivo de radicación.



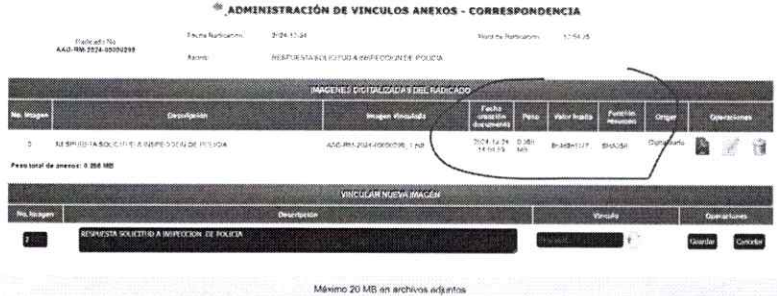
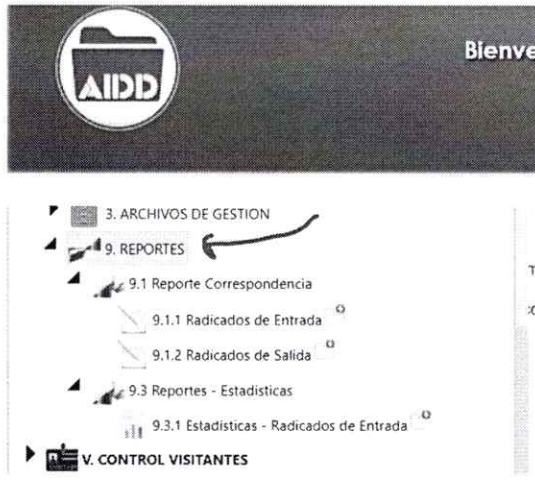
El Contratista anexó documentos escaneados de soportes o anexos (informes). En el momento de radicación clasifica el memorando (cada uno tiene asignado un tiempo límite de respuesta) entre: No requiere respuesta el memorando y Requiere respuesta (Memorando de un día, Memorando de tres días, Memorando de cinco días).


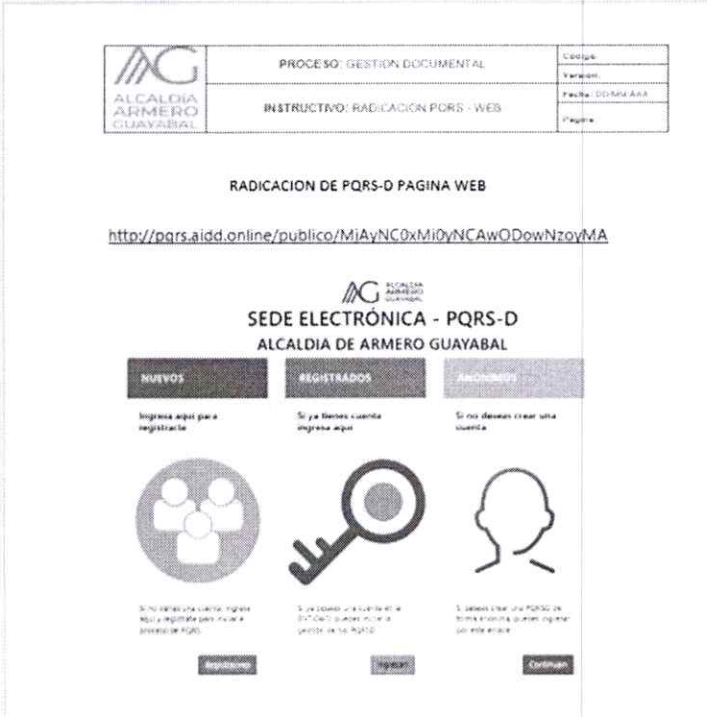


10. Los documentos digitalizados en el proceso de radicación tanto de entrada como de salida en el sistema deben quedar en el registro del número de radicado los siguientes campos: Fecha creación del documento, peso del documento, valor huella valor (hash), Función resumen (MD5 o SHA256) una vez sean cargados y queden asociados al registro. El sistema debe permitir validar la integridad del documento a través de una sede electrónica para tal fin

El Contratista sistematizó el manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia: Con el suministro del aplicativo de gestión documental AIDD módulo de Ventanilla Única de Correspondencia el cual permite:

Los documentos digitalizados en el proceso de radicación tanto de entrada como de salida en el sistema deben quedar en el registro del número de radicado los siguientes campos: Fecha creación del documento, peso del documento, valor huella valor (hash), Función resumen (MD5 o SHA256) una vez sean cargados y queden asociados al registro. El sistema debe permitir validar la integridad del documento a través de una sede electrónica para tal fin

	
<p>11. Garantizar el mantenimiento y actualización del módulo por el termino de 12 meses, de la siguiente manera: Atención Personalizada, Presencial Ilimitado: Durante los días hábiles. Soporte Vía Telefónica, Internet: Durante los días hábiles y no hábiles, Soporte Acceso Remoto, Servicio de Asistencia para Arreglo de Incidencias:</p> <p>El contratista prestará oportunamente los servicios de asistencia y mantenimiento y todas las actividades encaminadas a la solución de las anomalías que se detecten en el funcionamiento y operabilidad del software, Horario: De 7:00 a.m. a 12:00m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.</p> <p>El contratista se compromete a garantizar, mediante el software. contratado, la generación de reportes para el cumplimiento del requerimiento de Gobierno en Línea e Índice de Transparencia, sobre datos abiertos.</p>	<p>El Contratista garantizará el mantenimiento y actualización del módulo por el termino de 12 meses, de la siguiente manera: Atención Personalizada, Presencial Ilimitado: Durante los días hábiles. Soporte Vía Telefónica, Internet: Durante los días hábiles y no hábiles, Soporte Acceso Remoto, Servicio de Asistencia para Arreglo de Incidencias:</p> <p>El Contratista prestará oportunamente los servicios de asistencia y mantenimiento y todas las actividades encaminadas a la solución de las anomalías que se detecten en el funcionamiento y operabilidad del software, Horario: De 7:00 a.m. a 12:00m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.</p> <p>El Contratista garantizará, mediante el software. contratado, la generación de reportes para el cumplimiento del requerimiento de Gobierno en Línea e Índice de Transparencia, sobre datos abiertos.</p> 
<p>12. Suministrar la licencia de uso a perpetuidad: módulos UNIDAD DE CORRESPONDENCIA para n usuarios</p>	<p>El Contratista suministró la licencia de uso a perpetuidad: módulos UNIDAD DE CORRESPONDENCIA para n usuarios</p> <p>Ver anexo: Contrato_LICENCIA_USO_AIDD_001-2024_Produccion-Gestion-Tramite.doc</p>

	 <p>CONTRATO DE LICENCIA DE USO A PERPETUIDAD DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS <b>No. 001-2024</b></p> <p>HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE mayor de edad, con cédula de ciudadanía No. 93.371.198 de Ibagué (Tolima) en calidad del titular con los derechos de propiedad y de autor del aplicativo AIDD - Administrador de Información Documental y Digital, con CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LÓGICO - SOFTWARE No. 13-36-401 del 18-Mar-2013 en adelante se denominará El LICENCIATARIO suscribe y concede a la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMERO-GUAYABAL - TOLIMA, NIT. 899.700.992-0, en adelante se denominará El LICENCIANTE el presente CONTRATO DE LICENCIA DE USO A PERPETUIDAD DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, con arreglo a las siguientes cláusulas:</p>
<p>13. Sistematizar el canal de comunicación: Pagina Web, permitiendo crear un enlace en la página oficial de la entidad. Que el sistema cuenta con su propia sede electrónica para que los usuarios puedan radicar las peticiones y cargar documentos, que dicho radicado quede con numero de radicado único de entrada de forma centralizada. Que permita al peticionario contar con la carpeta ciudadana digital para las PQRS-D. Que tenga su respetivo usuario y contraseña. Permites en la página web</p>	<p>El Contratista sistematizó el manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia: Con el suministro del aplicativo de gestión documental AIDD módulo de Ventanilla Única de Correspondencia el cual permite:</p> <p>El Contratista Sistematizó el canal de comunicación: Pagina Web, permitiendo crear un enlace en la página oficial de la entidad. Que el sistema cuenta con su propia sede electrónica para que los usuarios puedan radicar las peticiones y cargar documentos, que dicho radicado quede con numero de radicado único de entrada de forma centralizada. Que permita al peticionario contar con la carpeta ciudadana digital para las PQRS-D. Que tenga su respetivo usuario y contraseña. Permites en la página web</p> 

**COMUNICACIONES INTERNAS-EXTERNAS - DISEÑAR y/o ACTUALIZAR LOS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS, AUTOMATIZAR Y SOCIALIZAR EL MANEJO DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: PRODUCCION DOCUMENTAL - Elaboración: cartas, memorandos, circulares, constancias, certificaciones.**

**GESTION Y TRAMITE DE LAS PQRS-D - DISEÑAR y/o ACTUALIZAR LOS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS, AUTOMATIZAR Y SOCIALIZAR EL MANEJO DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL - PQRS-D**

<p>14. Diseñar los respectivos procedimientos, sistematizar y socializar el manejo del proceso de la gestión documental: producción documental</p>	<p>El Contratista diseñó y elaboró los respectivos procedimientos, se automatizó el manejo del proceso de la gestión documental: recepción documental y se realizó la respectiva socialización</p> <p>Se anexa: PRO-Procedimiento_Gestion_Tramite_PQRS.docx</p> <p>INST - Instructivo_Firmas_Responsables-New.docx INST - Instructivo_Uso_Correo-Electronico_Email.docx INST_Elaborar_Comunicaciones_Internas_Externas-GTC185.docx</p> <p>FOR -Asuntos_Responsables_Autorizados.docx FOR- Recoleccion_Representacion_Grafica_Firmas_Responsables.docx</p> <p>Plantilla_Elaborar_Cartas_u_Oficios.docx Plantilla_Elaborar_Certificaciones.docx Plantilla_Elaborar_Circulares.docx Plantilla_Elaborar_Constancia.docx Plantilla_Elaborar_Memorandos.docx</p>
<p>15. Conceptualizar sobre producción de documentos de acuerdo a la norma GTC-185 del ICONTEC teniendo en cuenta el vínculo archivístico.</p> <p>a) Crear documentos Internos: Memorandos - RM, Circulares Informativas - RCI, Certificaciones - RS, Crear documentos Externos: Constancias - RS, Cartas u Oficios - RS, Manuales, instructivos formatos para la producción de comunicaciones oficiales de acuerdo a la norma GTC-185 del ICONTEC o Crear documentos Internos: Memorandos- RM, Circulares</p>	<p>El Contratista realizó la respectiva capacitación con el fin de conceptualizar sobre producción de documentos de acuerdo a la norma GTC-185 del ICONTEC teniendo en cuenta el vínculo archivístico.</p> <p>El Contratista capacitó al personal responsable del manejo de las comunicaciones tanto internas como externas para:</p> <p>a) Crear documentos Internos: Memorandos - RM, Circulares Informativas - RCI, Certificaciones -RS, Crear documentos Externos: Constancias - RS, Cartas u Oficios - RS, Manuales, instructivos formatos para la producción de comunicaciones oficiales de acuerdo a la norma GTC-185 del ICONTEC o Crear documentos Internos: Memorandos- RM, Circulares Informativas - RCI, Certificaciones -RS o</p> <p>b) Crear documentos Externos: Constancias - RS,</p> <p>c) Cartas u Oficios - RS</p>

Informativas - RCI, Certificaciones - RS o

- b) Crear documentos Externos: Constancias - RS,
- c) Cartas u Oficios - RS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMERO GUAYABAL REGISTRO DE ASISTENCIA - EXTERNOS

No.	Nombre y Apellido	Numero de identificación	SECTOR	CARGO	AFILIACION	RELACION	CIUDAD	OTRO
1	Manoel Unzueta Diaz	93405540	X	Contratista	Alcaldia	5184410808		
2	Orlando S. Salinas	009231249	X	Contratista	Alcaldia	320729237		
3	Diego Antonio	311545086	X	Contratista	Alcaldia	314118604		
4	Carlos Cesar Melendez	145278752	X	Contratista	Alcaldia	311274123		
5	Yolanda	142727347	X	Contratista	Alcaldia	317221320		
6	Guillermo	31536626	X	Contratista	Alcaldia	315292987		
7	Diego	6188224	X	Contratista	Alcaldia	31111111		
8	Francisco	05501128	X	Contratista	Alcaldia	313750220		
9	Ledy Munguira	1404340115	X	Contratista	Alcaldia	320729237		
10	Carolina	100191958	X	Contratista	Alcaldia	31111111		
11	Yolanda	101800107	X	Contratista	Alcaldia	314118604		
12	Yolanda	300800107	X	Contratista	Alcaldia	31111111		
13	Yolanda	405500107	X	Contratista	Alcaldia	31111111		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMERO GUAYABAL REGISTRO DE ASISTENCIA - EXTERNOS

No.	Nombre y Apellido	Numero de identificación	SECTOR	CARGO	AFILIACION	RELACION	CIUDAD	OTRO
1	Yolanda	110500107	X	Contratista	Alcaldia	31111111		
2	Yolanda	60300107	X	Contratista	Alcaldia	31111111		
3	Yolanda	62200107	X	Contratista	Alcaldia	31111111		
4	Yolanda	110500107	X	Contratista	Alcaldia	31111111		
5	Yolanda	110500107	X	Contratista	Alcaldia	31111111		
6	Yolanda	110500107	X	Contratista	Alcaldia	31111111		
7	Yolanda	110500107	X	Contratista	Alcaldia	31111111		

16. Sistematizar la producción documental de con el aplicativo el cual permite, acepta y admite:

- a) El módulo de COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS deberá: Crear documentos de acuerdo a la norma GTC-185 del ICONTEC.
- b) Crear documentos Internos: Memorandos - RM, Circulares Informativas - RC, Constancias - RS, Certificaciones -RS o Crear documentos Externos, Cartas u Oficios - RS.
- c) proyectar cartas, memorandos, circulares, constancias elaboradas por los Asistentes para que sean firmadas por los jefes de área, utilizar plantillas

El Contratista parametrizó y se sistematizó el módulo de comunicaciones internas y externas el cual permite, acepta y admite:

El módulo de COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS deberá: Crear documentos de acuerdo a la norma GTC-185 del ICONTEC.  
 Crear documentos Internos: Memorandos - RM, Circulares Informativas - RC, Constancias - RS, Certificaciones -RS o Crear documentos Externos, Cartas u Oficios - RS.



(documentos modelo) para cartas, memorandos, circulares, constancias. combinación de correspondencia, el cual consiste en el proceso de cargar masiva y automáticamente los datos de una lista de destinatarios, como son: nombres, direcciones, ciudad y variables. Las cuales son insertados y colocados en una carta a documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de destinatarios tomada como base. El cual permite proyectarla para que sea firmada masivamente por el Área responsable y la vez quede automáticamente radicada en la Unidad de Correspondencia

Proyectar cartas, memorandos, circulares, constancias elaboradas por los Asistentes para que sean firmadas por los jefes de área, utilizar plantillas (documentos modelo) para cartas, memorandos, circulares, constancias.

combinación de correspondencia, el cual consiste en el proceso de cargar masiva y automáticamente los datos de una lista de destinatarios, como son: nombres, direcciones, ciudad y variables. Las cuales son insertados y colocados en una carta a documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de destinatarios tomada como base. El cual permite proyectarla para que sea firmada masivamente por el Área responsable y la vez quede automáticamente radicada en la Unidad de Correspondencia

**Consultar - Editar Plantillas**

Nombre	Estado	Descripción	Código	Acciones
Plantilla 01 - CONSTANCIA DE FIANZAMENTO	Reservado	Reservado	0001	[Iconos]
Plantilla 02 - ASIGNAMIENTO DE RESPONSABILIDAD - OPERACION	Código usado	Asignación	0002	[Iconos]
Plantilla 03 - LICITACION PARAMETRIZACION PERSONAL TRABAJO	Reservado	Asignación	0003	[Iconos]
Plantilla 04 - LICITACION PARAMETRIZACION PERSONAL - PRECATORIO	Reservado	Asignación	0004	[Iconos]
Plantilla 05 - Contratos Personales	Reservado	Contratos	0005	[Iconos]

e) Firmar las cartas con firma electrónica y que queden radicadas automáticamente. Admitir que el destinatario verifique la autenticidad del documento a través del CVS - Código de Verificación Segura en la Sede Electrónica del aplicativo. Este código es un conjunto de caracteres único que identifica a un documento electrónico generado en el aplicativo de gestión documental. Para facilitar la verificación o el cotejo se utiliza el código QR para direccionar la página de la sede electrónica con el CVS.

El Contratista parametrizó y se sistematizó el módulo de comunicaciones internas y externas el cual permite, acepta y admite: Firmar las cartas con firma electrónica y que queden radicadas automáticamente. Admitir que el destinatario verifique la autenticidad del documento a través del CVS - Código de Verificación Segura en la Sede Electrónica del aplicativo. Este código es un conjunto de caracteres único que identifica a un documento electrónico generado en el aplicativo de gestión documental. Para facilitar la verificación o el cotejo se utiliza el código QR para direccionar la página de la sede electrónica con el CVS.



**Bienvenido!**

Cualquier copia impresa en papel de los originales electrónicos de los documentos externos de nuestras empresas u otra información tendrá consideración de copia auténtica si incluye el CVS.

**CSV - Validar Autenticidad**

Digite el código CVS:

**HASH - Validar Integridad**

Digite el hash:

Selecciona el archivo a validar | [Elegir archivo](#) | [No se eligió ningún archivo](#)

**¿Qué es el CVS?**


El CVS, o Código de Verificación Seguro, consiste en un conjunto de caracteres, que identifican de forma única cualquiera de los documentos generados en el software AIDD.

**¿Por qué es importante el CVS?**

Este código se encuentra impreso en todas y cada una de las páginas de una carta o documento externo creado en el Software AIDD, y facilita el acceso al documento electrónico original en la Sede Electrónica de AIDD.

**¿Como Funciona?**

Para ello, en la Sede Electrónica de AIDD puede introducir el CVS y obtener el documento original firmado electrónicamente para realizar el cotejo.

<p>f) Ingreso a consultar los documentos enviados y recibidos por cada uno de los usuarios de cada unidad administrativa responsable de recibir, producir y dar trámite a los documentos de la Entidad, que sean única y exclusivamente de su competencia. Es decir que este tipo de usuario debe tener acceso controlado y restringido al software. fj Generar alertas al usuario responsable de dar respuesta de la correspondencia próxima a vencer y de la correspondencia vencida.</p>	<p>El Contratista parametrizó y se sistematizó el módulo de comunicaciones internas y externas del aplicativo AIDD el cual permite, acepta y admite:</p> <p>Ingreso a consultar los documentos enviados y recibidos por cada uno de los usuarios de cada unidad administrativa responsable de recibir, producir y dar trámite a los documentos de la Entidad, que sean única y exclusivamente de su competencia. Es decir que este tipo de usuario debe tener acceso controlado y restringido al software. fj Generar alertas al usuario responsable de dar respuesta de la correspondencia próxima a vencer y de la correspondencia vencida</p>
<p>g) crear, enviar y recibir correspondencia interna (memorandos en formato pdf, admitiendo adjuntar archivos tipo: doc, xls, pdf, ppt, tif, jpg. Etc.</p> <p>h) Identificar y clasificar los documentos próximos a vencer identificándolos con un semáforo con los siguientes colores, donde: El verde es para los documentos como más de 10 días hábiles para responder, El amarillo es para los documentos como más de 5 a 9 días hábiles para responder, El naranja es para los documentos como más de 1 a 4 días hábiles para responder y El rojo indicar que los documentos se dejaron vencer la respuesta.</p>	<p>El Contratista parametrizó y se sistematizó el módulo de comunicaciones internas y externas del aplicativo AIDD el cual permite, acepta y admite:</p> <p>crear, enviar y recibir correspondencia interna (memorandos en formato pdf, admitiendo adjuntar archivos tipo: doc, xls, pdf, ppt, tif, jpg. Etc.</p> <p>Identificar y clasificar los documentos próximos a vencer identificándolos con un semáforo con los siguientes colores, donde: El verde es para los documentos como más de 10 días hábiles para responder, El amarillo es para los documentos como más de 5 a 9 días hábiles para responder, El naranja es para los documentos como más de 1 a 4 días hábiles para responder y El rojo indicar que los documentos se dejaron vencer la respuesta.</p> 
<p>17. Los documentos nativos en el proceso de la elaboración de cartas, memorandos, circulares, certificaciones, constancias el sistema debe generar en cada registro del número de radicado los siguientes campos: Fecha</p>	<p>El Contratista parametrizó y se sistematizó el módulo de comunicaciones internas y externas del aplicativo AIDD el cual permite, acepta y admite:</p> <p>Que los documentos nativos en el proceso de la elaboración de cartas, memorandos, circulares, certificaciones, constancias el sistema debe generar en cada registro del número de radicado los siguientes campos: Fecha creación</p>

creación del documento, peso del documento, valor huella valor (hash), Función resumen (MD5 o SHA256) una vez sean cargados y queden asociados al registro. El sistema debe permitir validar la autenticidad, integridad del documento a través de una sede electrónica para tal fin. Para el sistema debe contar con una sede electrónica para el Código de Verificación Segura.

del documento, peso del documento, valor huella valor (hash), Función resumen (MD5 o SHA256) una vez sean cargados y queden asociados al registro. El sistema debe permitir validar la autenticidad, integridad del documento a través de una sede electrónica para tal fin. Para el sistema debe contar con una sede electrónica para el Código de Verificación Segura.

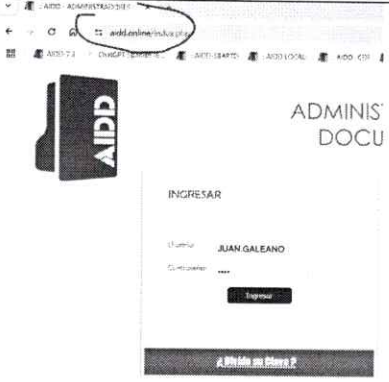



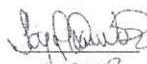
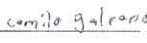
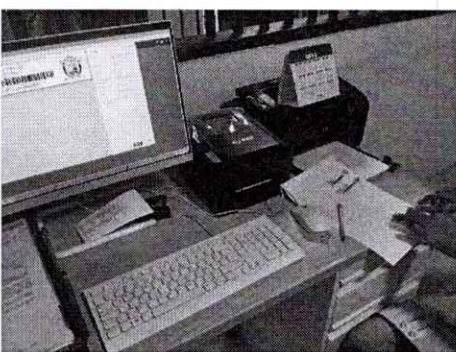
18. Capacitación: Ofrecer la capacitación necesaria (técnica, funcional y teórica), sobre el manejo y funcionalidad del software, de manera general (por dependencias) y personalizado.

El contratista realizó la Capacitación necesaria (técnica, funcional y teórica), sobre el manejo y funcionalidad del software, de manera general (por dependencias) y personalizado.

Table with columns: No., Nombre y Apellido, Número de identificación, Cargo, Dependencia, Teléfono, Correo Electrónico. Includes names like Jhon J. Guerra, Dany S. Salazar, Diana Montano, etc.

<p>19. Servicio de Mejoras, Actualización y Mantenimiento del Software: El contratista tendrá derecho a que el Contratista, durante 12 meses siguientes a la firma del contrato de licencia de uso, sin costo adicional para la entidad contratante, preste el servicio de mejora, actualización y mantenimiento del software. Como consecuencia del Servicio de mejoras, se realice el análisis y/o desarrollo de los nuevos programas y/o listados que libremente determine y proporcione las últimas actualizaciones de los módulos contratados, según se vayan liberando. El Contratista se compromete, en las nuevas actualizaciones, a garantizar la aplicación de técnicas de programación que eviten posibles ataques de hackers, según los estándares de calidad y metodologías que deben ser aplicadas al desarrollo de software. El Contratista se compromete, en nuevas actualizaciones, a incluir funcionalidades que permitan cumplir con los requerimientos que la Estrategia Gobierno en Línea obliga a las entidades estatales en lo referente al manejo de información, seguridad de la misma y transparencia.</p>	<p>Se tiene previsto el servicio de Mejoras, Actualización y Mantenimiento del Software durante 12 meses siguientes a la firma del contrato de licencia de uso, sin costo adicional para la entidad contratante, preste el servicio de mejora, actualización y mantenimiento del software. Como consecuencia del Servicio de mejoras, se realice el análisis y/o desarrollo de los nuevos programas y/o listados que libremente determine y proporcione las últimas actualizaciones de los módulos contratados, según se vayan liberando.</p> <p>El Contratista garantizará la aplicación de técnicas de programación que eviten posibles ataques de hackers, según los estándares de calidad y metodologías que deben ser aplicadas al desarrollo de software. El Contratista se compromete, en nuevas actualizaciones, a incluir funcionalidades que permitan cumplir con los requerimientos que la Estrategia Gobierno en Línea obliga a las entidades estatales en lo referente al manejo de información, seguridad de la misma y transparencia.</p>
<p>20. Servicio de Instalación y Migración al Hosting: En virtud del Contrato, EL CONTRATISTA se compromete a:</p>	<p>Se está y se dará el servicio de Instalación y Migración al Hosting cuando se requiera</p>

<p>a) EL CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que le facilite EL MUNICIPIO para la ejecución del Contrato o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Se excluye de la categoría de información confidencial toda aquella información que sea divulgada por el USUARIO, aquella que haya de ser revelada de acuerdo con las leyes o con una resolución judicial o acto de autoridad competente.</p>	 <p>Se está y se guardará confidencialidad sobre la información que facilite EL MUNICIPIO para la ejecución del Contrato o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Se excluye de la categoría de información confidencial toda aquella información que sea divulgada por el USUARIO, aquella que haya de ser revelada de acuerdo con las leyes o con una resolución judicial o acto de autoridad competente.</p>
<p>21. El contratista debe garantizar la preservación de integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida</p>	<p>El contratista garantizará la preservación de integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida</p>
<p>22. Suministrar la licencia de uso a perpetuidad: Módulos MANEJO DE COMUNICACIONES INTERNAS-EXTERNAS para n usuarios.</p>	<p>El Contratista suministró la licencia de uso a perpetuidad: Módulos MANEJO DE COMUNICACIONES INTERNAS-EXTERNAS para n usuarios.</p> <p>Ver anexo: Contrato_LICENCIA_USO_AIDD_001-2024_Produccion-Gestion-Tramite.doc</p>

	 <p>Administración Municipal Armero - Tolima          Calle 13 de Agosto No. 13-34-401          Teléfono: 318 448 9161          Correo Electrónico: gobierno@armeroguayabal-tolima.gov.co</p> <p><b>CONTRATO DE LICENCIA DE USO A PERPETUIDAD DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b>  <b>No. 001-2024</b></p> <p>HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE mayor de edad, con cédula de ciudadanía No. 93.371.198 de Ibagué (Tolima) en calidad del titular con los derechos de propiedad y de autor del aplicativo AIDD - Administrador de Información Documental y Digital, con CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LÓGICO - SOFTWARE No. 13-34-401 del 16-Abr-2013 en adelante se denominará El LICENCIATARIO suscribe y concede a la ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMERO-GUAYABAL - TOLIMA, NIT. 890.700.982-0, en adelante se denominará EL LICENCIANTE el presente CONTRATO DE LICENCIA DE USO A PERPETUIDAD DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, con arreglo a las siguientes cláusulas:</p>																																										
<p>23. Suministrar IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS</p>	<p>El Contratista suministró, parametrizó una impresora de código de barras y se dejó en funcionamiento (capacitó) al funcionario:</p> <table border="1" data-bbox="630 676 1425 825"> <thead> <tr> <th>ELEMENTO ENTREGADO</th> <th>CANT</th> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> <th>SERIAL</th> <th>COLOR</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS</td> <td>1</td> <td>SAT</td> <td>TT448-2</td> <td>XVVH9986346850018</td> <td>NEGRA</td> <td>BUENA - NUEVA</td> </tr> <tr> <td>CARGADOR IMPRESORA</td> <td>1</td> <td>GVE</td> <td></td> <td>A2404628656</td> <td>NEGRO</td> <td>BUENO-NUEVO</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS TECNOLÓGICOS</b></p> <p>Siendo los 5-21 horas del mes de diciembre del año 2024, EL CONTRATISTA: HUGO ARIEL QUEVEDO RICAURTE - CONTRATO No. 001-2024 cuyo objeto es: "REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA APLICACIÓN DE NORMAS Y TÉCNICAS VIGENTES EN ARCHIVÍSTICA A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA) COPIARIFICACIONES INTERNAS-EXTERNAS, PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS PQR-D DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMERO GUAYABAL TOLIMA" hace entrega material de los elementos tecnológicos descritos a continuación,</p> <table border="1" data-bbox="852 1025 1247 1095"> <thead> <tr> <th>ELEMENTO ENTREGADO</th> <th>CANT</th> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> <th>SERIAL</th> <th>COLOR</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS</td> <td>1</td> <td>SAT</td> <td>TT448-2</td> <td>XVVH9986346850018</td> <td>NEGRA</td> <td>BUENA - NUEVA</td> </tr> <tr> <td>CARGADOR IMPRESORA</td> <td>1</td> <td>GVE</td> <td></td> <td>A2404628656</td> <td>NEGRO</td> <td>BUENO-NUEVO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los elementos anteriormente descritos se entregan al responsable del manejo de la Unidad de Correspondencia de la Alcaldía Municipal de Armero-Guayabal mientras se suete el procedimiento de asignación.</p> <p><b>QUIEN ENTREGA:</b>           C.C. 93371198</p> <p><b>QUIEN RECIBE:</b> Unidad de Correspondencia            C.C. 7106740429</p> <p><b>OBSERVACIONES:</b> La impresora se entrega debidamente instalada, para retroalimentación y funcionando en el puesto y equipo de cómputo asignado al responsable de la Unidad de Correspondencia.</p> 	ELEMENTO ENTREGADO	CANT	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	ESTADO	IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS	1	SAT	TT448-2	XVVH9986346850018	NEGRA	BUENA - NUEVA	CARGADOR IMPRESORA	1	GVE		A2404628656	NEGRO	BUENO-NUEVO	ELEMENTO ENTREGADO	CANT	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	ESTADO	IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS	1	SAT	TT448-2	XVVH9986346850018	NEGRA	BUENA - NUEVA	CARGADOR IMPRESORA	1	GVE		A2404628656	NEGRO	BUENO-NUEVO
ELEMENTO ENTREGADO	CANT	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	ESTADO																																					
IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS	1	SAT	TT448-2	XVVH9986346850018	NEGRA	BUENA - NUEVA																																					
CARGADOR IMPRESORA	1	GVE		A2404628656	NEGRO	BUENO-NUEVO																																					
ELEMENTO ENTREGADO	CANT	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	ESTADO																																					
IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS	1	SAT	TT448-2	XVVH9986346850018	NEGRA	BUENA - NUEVA																																					
CARGADOR IMPRESORA	1	GVE		A2404628656	NEGRO	BUENO-NUEVO																																					

Que de acuerdo con la supervisión establecida por **JORGE ENRIQUE ESPITIA MENDEZ**, una vez revisado el informe de cumplimiento de las obligaciones contractuales presentado por el contratista (documento adjunto), en el cual registra las

actividades realizadas conforme a las obligaciones estipuladas y el seguimiento día a día al cumplimiento de las mismas se pudo constatar que el contratista ha cumplido cabalmente con las obligaciones y compromisos pactados en el contrato, por lo tanto, los servicios prestados durante el tiempo en mención, han sido recibidos a satisfacción, conforme a lo establecido en el acto contractual enunciado y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.



---

**JORGE ENRIQUE ESPITIA MENDEZ**  
Supervisor

Certifico que el presente informe de supervisión se ajusta a lo establecido en el Manual de Supervisión e interventoría adoptado por el Municipio de Armero Guayabal, así las cosas, conforme al cumplimiento contractual, autorizo realizar el respectivo pago.