INFORME DE SUPERVISION N° 1

NUMERO DE CONTRATO	045-2025			
FECHA DEL CONTRATO	(28/01/2025)			
MODALIDAD DEL CONTRATO	ARRENDAMIENTO [ ] COMPRAVENTA [ ] SUMINISTRO [ ] CPS [X]			
SUPERVISOR	DRA. LINA BETTY QUIROGA NAVAS			
CARGO SUPERVISOR	Directora Administrativa y de Talento Humano			
SUPERVISOR DE APOYO	N/A			
CARGO SUPERVISOR DE APOYO	N/A			
CONTRATISTA	SPATH INGENIERÍA SAS			
NIT N.	901.477.031-4			
R/L	GERMAN LEONARDO PINILLA			
C.C. N.	1.005.281.822 de Lebrija - Santander			
REGIMEN	**COMUN**	**X**	**NO RESPONSABLE DE IVA**	
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS ASESORANDO A LA ENTIDAD EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PARA MEJORAR LA CENTRALIZACIÓN Y UNIFICACIÓN DE DATOS, REALIZAR ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE ACORDE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO			$ 31.500.000,00	
CDP	25A00088		VALOR	$18.900.000,00
CDP	25L00095		VALOR	$12.600.000,00
RP	25A00143		VALOR	$18.900.000,00
RP	25L00155		VALOR	$12.600.000,00
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO			NA	
N° CDP ADICIONAL	NA		VALOR CDP ADIC.	NA
N° CDP ADICIONAL	NA		VALOR CDP ADIC.	NA
N° RP ADICIONAL	NA		VALOR RP ADIC.	NA
N° RP ADICIONAL	NA		VALOR RP ADIC.	NA
RUBRO PRESUPUESTAL			2.1.2.02.02.008.003.04	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			$31.500.000,00	
VALOR MENSUAL			$4.500.000,00	
ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO (____ %)			NA	

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	24/03/2022	Jefe de Oficina Planeación Institucional	24/03/2022	Jefe de Oficina Planeación Institucional	24/03/2022

COPIA

PLAZO INICIAL					SIETE (07) MESES				
PLAZO ADICIONAL					NA				
PLAZO TOTAL					SIETE (07) MESES				
FECHA ACTA DE INICIO					(29/01/2025)				
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA EN EL CONTRATO					(28/08/2025)				
ACTA DE SUSPENSION	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIO	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
*Incluir las fechas de Suspensión y Reinicio (Novedades)									
FECHA DE TERMINACION CON NOVEDAD					NA				
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME					**DESDE: 29-01-2025**				
					HASTA: 30-03-2025				
OFICINA GESTORA					PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS				
VALOR A PAGAR					$ 9.300.000,00				
NUMERO DE PAGOS REALIZADOS					**0**				

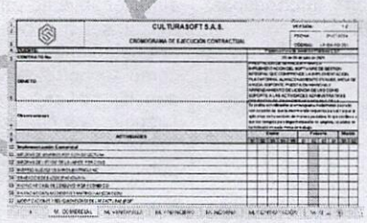
Con base en los informes presentados por **SPATH INGENIERÍA SAS** respecto a las actividades ejecutadas dentro de los periodos comprendido entre el **29/01/2025** y **30/03/2025**, y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la **Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos**, tomando como base la presente acta de pago parcial No. 01 por valor de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($9.300.000).

CERTIFICO QUE:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron: del 29 a 30 enero.

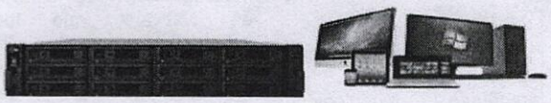
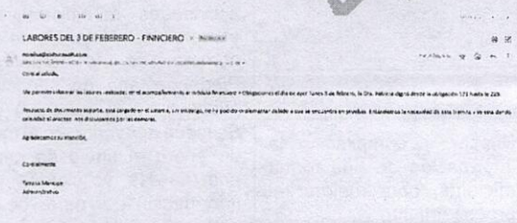
NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	CANT	EVIDENCIA
1	Analizar el conjunto de recursos y componentes de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que la entidad tiene	Según la cantidad de información que la empresa diariamente procesa, se recuerda que se debe adquirir un dispositivo de tecnología NAS configurada en RAID5 o superior, porque nos proporciona un almacenamiento centralizado en red con redundancia de datos y mejora del rendimiento. RAID 5 es una configuración que distribuye datos y paridad en múltiples discos duros, lo que permite la tolerancia a fallos de un disco sin pérdida de datos, que permita la copia de la data o información que a diario se genera y así poder respaldar la información.	1	

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención: Lunes a Viernes 7:30 am a 11:30 am 1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co
COPIA

2	Asesorar eficientemente para aprovechar los recursos tecnológicos, buscando mejorar la integridad de las herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que la entidad tiene	Se continuo acompañando y asesorando a la empresa en las solicitudes que fueron solicitadas para la implementación del cambio de software, que fue adquirido en el mes de julio 16 de 2024, que comprende la implementación del software de gestión integral que comprende la implementación, plataforma, almacenamiento en nube, mesa de ayuda, soporte, puesta en marcha y arrendamiento de licencia de uso como soporte a las actividades administrativas, comerciales, financieras y nómina de la empresa Piedecuestana de servicios públicos.	1	
3	Buscar compilar la información de una forma eficiente, para mejorar el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información de una forma oportunidad, veraz y confiable, que sirvan de apoyo en la toma de decisiones en la entidad	Se sigue apoyando en el mes de enero el envío de cada una de las solicitudes de información por parte de la empresa Culturasoft SAS, que está implementando el software, fuese remitida a cada área de trabajo, como se encuentra en el anexo del cronograma de actividades actualizado de ejecución del contrato.	1	 CULTURASOFT S.A.S. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
4	Asesorar en la Automatización de procesos tecnológicos, para que se desarrollen de una forma más rápida y eficiente.	- Para mejorar los procesos y optimizar las actividades se continua en este mes de enero con la empresa encargada de la puesta en marcha del software, le sea enviada la información de una forma correcta, clara y precisa, para que el contratista pueda empezar a cargar la información de una manera oportuna, esta para evitar retrasos y a su vez CulturaSoft S.A.S, empresa que adelanta la implementación y puesta en marcha del software debe empezar a cargar la información y actualizaciones que estén disponibles y poder mostrar las posibles diferencias, para ir adelantando la implementación y puesta en marcha del software comparando la información para poder cumplir con los tiempos según el cronograma de actividades actualizado	1	 CULTURASOFT S.A.S. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

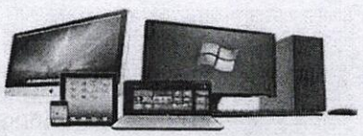
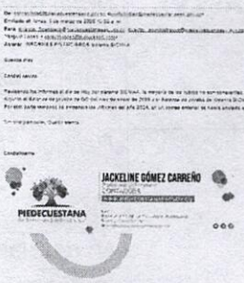
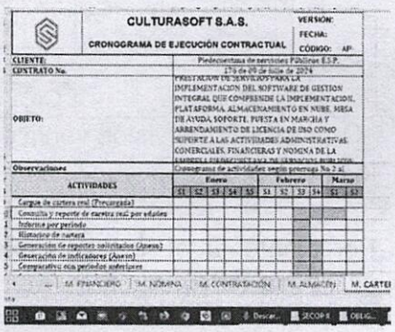
Del 01 de febrero al 28 de febrero

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención: Lunes a Viernes 7:30 am a 11:30 am 1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co
COPIA

NO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	CANT	EVIDENCIA
1	Analizar el conjunto de recursos y componentes de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que la entidad tiene	Según la cantidad de información que la empresa diariamente procesa, se recuerda que se debe adquirir un dispositivo de tecnología NAS configurada en RAID5 o superior, que permita la copia de la data o información que a diario se genera y así poder respaldar la información y también la compra de equipos de cómputo que permitan de una forma eficiente, adelantar las tareas en las diferentes áreas de trabajo por su obsolescencia	1	
2	Asesorar eficientemente para aprovechar los recursos tecnológicos, buscando mejorar la integridad de las herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que la entidad tiene	Se continuo acompañando y asesorando a la empresa en las solicitudes que fueron solicitadas para la implementación del cambio de software en este mes de febrero, que fue adquirido en el mes de julio 16 de 2024, que comprende la implementación del software de gestión integral que comprende la implementación, plataforma, almacenamiento en nube, mesa de ayuda, soporte, puesta en marcha y arrendamiento de licencia de uso como soporte a las actividades administrativas, comerciales, financieras y nómina de la empresa Piedecuestana de servicios públicos.	1	 LABORES DEL 3 DE FEBRERO - FINNCIERO
3	Buscar compilar la información de una forma eficiente, para mejorar el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información de una forma oportunidad, veraz y confiable, que sirvan de apoyo en la toma de decisiones en la entidad	Se sigue apoyando en el mes de febrero el envío de cada una de las solicitudes de información por parte de la empresa Culturasoft SAS, que está implementando el software, fuese remitida a cada área de trabajo, como se encuentra en el anexo del cronograma de actividades actualizado de ejecución del contrato.	1	 CULTURASOFT S.A.S. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
4	Asesorar en la Automatización de procesos tecnológicos, para que se desarrollen de una forma más rápida y eficiente.	Para mejorar los procesos y optimizar las actividades se continua en este mes de febrero con la empresa encargada de la puesta en marcha del software, le sea enviada la información de una forma correcta, clara y precisa, para que el contratista pueda empezar a cargar la información de una manera oportuna, esta para evitar retrasos y a su vez CulturaSoft S.A.S, empresa que adelanta la implementación y puesta en marcha del software debe empezar a cargar la información y actualizaciones que estén disponibles y poder mostrar las posibles diferencias, para ir adelantando la implementación y puesta en marcha del software comparando la información para poder cumplir con los tiempos según el cronograma de actividades actualizado	1	 CULTURASOFT S.A.S. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Del 01 de marzo al 30 de marzo

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención: Lunes a Viernes 7:30 am a 11:30 am 1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co
COPIA CONTROLADA

N°	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	CANT	EVIDENCIA
1	Analizar el conjunto de recursos y componentes de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que la entidad tiene	• Según la cantidad de información que la empresa diariamente procesa, se reitera que se debe adquirir un dispositivo de tecnología NAS configurada en RAID5 o superior, que permita la copia de la data o información que a diario se genera y así poder respaldar la información y también la compra de equipos de cómputo que permitan de una forma eficiente, adelantar las tareas en las diferentes áreas de trabajo por su obsolescencia.	1	
2	Asesorar eficientemente para aprovechar los recursos tecnológicos, buscando mejorar la integridad de las herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que la entidad tiene	Se continuo acompañando y asesorando a la empresa en las solicitudes que fueron solicitadas para la implementación del cambio de software en este mes de marzo, que fue adquirido en el mes de julio 16 de 2024, que comprende la implementación del software de gestión integral que comprende la implementación, plataforma, almacenamiento en nube, mesa de ayuda, soporte, puesta en marcha y arrendamiento de licencia de uso como soporte a las actividades administrativas, comerciales, financieras y nómina de la empresa Piedecuestana de servicios públicos	1	 JACKELINE GÓMEZ CARREÑO PIEDECUESTANA
3	Buscar compilar la información de una forma eficiente, para mejorar el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información de una forma oportunidad, veraz y confiable, que sirvan de apoyo en la toma de decisiones en la entidad	Se sigue apoyando en el mes de marzo el envío de cada una de las solicitudes de información por parte de la empresa Culturasoft SAS, que está implementando el software, fuese remitida a cada área de trabajo, como se encuentra en el anexo del cronograma de actividades actualizado de ejecución del contrato	1	 CULTURASOFT S.A.S. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
4	Asesorar en la Automatización de procesos tecnológicos, para que se desarrollen de una forma más rápida y eficiente.	Para mejorar los procesos y optimizar las actividades se continua en este mes de marzo con la empresa encargada de la puesta en marcha del software, le sea enviada la información de una forma correcta, clara y precisa, para que el contratista pueda empezar a cargar la información de una manera oportuna, esta para evitar retrasos y a su vez CulturaSoft S.A.S, empresa que adelanta la implementación y puesta en marcha del software debe empezar a cargar la información y actualizaciones que estén disponibles y poder mostrar las posibles diferencias, para ir adelantando la implementación y puesta en marcha del software comparando la información para poder cumplir con los tiempos según el cronograma de actividades actualizado	1	 CULTURASOFT S.A.S. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

COPIA CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

www.piedecuestanaesp.gov.co

Así mismo se deja constancia de los siguientes pagos realizados por el contratista al Sistema de Seguridad Social:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025
	Fecha de pago	SE ANEXA PLANILLA
	Nº de Planilla	SE ANEXA PLANILLA
	Ingreso Base de Cotización	SE ANEXA PLANILLA
	Valor cotizado	SE ANEXA PLANILLA
	EPS	SALUD TOTAL
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025
	Fecha de pago	SE ANEXA PLANILLA
	Nº de Planilla	SE ANEXA PLANILLA
	Ingreso Base de Cotización	SE ANEXA PLANILLA
	Valor cotizado	SE ANEXA PLANILLA
	Fondo de Pensiones	SE ANEXA PLANILLA
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025
	Fecha de pago	SE ANEXA PLANILLA
	Nº de Planilla	SE ANEXA PLANILLA
	Ingreso Base de Cotización	SE ANEXA PLANILLA
	Valor cotizado	SE ANEXA PLANILLA
	A.R.P.	SE ANEXA PLANILLA
PARAFISCALES	SENA	SE ANEXA PLANILLA
	I.C.B.F.	SE ANEXA PLANILLA
	Caja de Compensación	SE ANEXA PLANILLA

Que esta Supervisión verificó el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social, de lo cual reposa copia en la carpeta, de los pagos correspondientes a Salud y Pensión y ARL

Por lo anterior, el suscrito supervisor **Dra. LINA BETTY QUIROGA NAVAS** y supervisor de apoyo **(N/A),** hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos en la ejecución del objeto del contrato.

Se expide en Piedecuesta, a los 30/04/2025

SUPERVISOR	SUPERVISOR DE APOYO
FIRMA	**N/A** **FIRMA**
Dra. LINA BETTY QUIROGA NAVAS Directora Administrativa y de Talento Humano	**NOMBRE: N/A** **CARGO: N/A**

COPIA NO CONTROLADA

(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP
Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa
www.piedecuestanaesp.gov.co