



ALCALDIA DE EL BAGRE
NIT.890984221-2

CODIGO	F-GC-026
VERSION	005

INFORME DE SUPERVISIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Nota: Cuando es por funcionamiento, colocarles No Aplica

INFORMACIÓN GENERAL

Marque con una X el tipo de documento:

CONTRATO	x	CONVENIO			Acta No 5
Número:	PS-074-2025	de	Año		2025

OBJETO:

ACOMPañAMIENTO Y ASESORÍA A LA OFICINA DE SISTEMAS EN MATERIA DE SOFTWARE, SERVIDOR DE DATOS, CONSOLA DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Contratista: **Adolfo Rafael Contreras Peña**

Código de Proyecto	202500000000567	Nombre del proyecto	Apoyo A La Gestión Administrativa Para El Fortalecimiento Del Sistema Organizacional En La Alcaldía Del Municipio De El Bagre
--------------------	-----------------	---------------------	---

CLASIFICACIÓN PLAN DE DESARROLLO

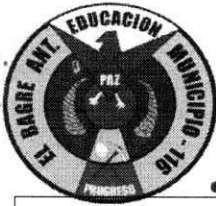
Línea estratégica	04 Desarrollo Administrativo Y Gestión Y Desempeño Institucional		
Sector	Gobierno Territorial.	Programa	Direccionamiento Estratégico Y Planeación
Objetivo Programático	Aumentar la eficiencia en los procesos administrativos y en la prestación de los servicios mediante la implementación de políticas de gestión enmarcadas en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.		
Código de Producto	NO APLICA	Indicador de Producto	NO APLICA

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Registro Presupuestal (artículo 42 ley 80):	00078	de	20 ENERO	de	2025
Fecha aprobación de Pólizas Garantías:	N/A	de	N/A	de	N/A
Fecha de inicio: Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio	20	de	ENERO	de	2025
Duración total:	DIEZ (10) MESES + 27 DIAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio				
Fecha de terminación:	17	de	DICIEMBRE	de	2025

BALANCE FINANCIERO

El contrato/convenio/orden de aceptación estipuló anticipo: SI ____ No X



INSTRUCTIVO PARA DILGENCIAMIENTO DEL BALANCE FINANCIERO

1. **Anticipo Inicial:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo. Si no tiene anticipo, registre 0.00%
2. **Fecha de Desembolso del anticipo:** Registre la fecha de desembolso del anticipo.
3. **No. Orden de pago de Anticipo:** Registre el número de la orden de pago del anticipo.
4. **Anticipo de Adiciones:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones. Si no se efectuaron, registre 0.00%
5. **Valor del anticipo Inicial:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) * Casilla (9)
6. **Valor del anticipo adiciones:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) * Casilla (10)
7. **Valor Total anticipo:** Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (Σ Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo - Σ De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
9. **Valor Inicial:** Este es valor del contrato/convenio/orden de aceptación inicial principal sin adiciones.
10. **Valor Adiciones:** En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas
11. **Valor Reducciones:** En esta casilla se deben incluir las reducciones realizadas
12. **Valor Total:** Es la suma de la casilla (9) + (10)
13. **Valor Pagado:** Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
14. **Valor Causado no Pagado:** Este corresponde al valor bruto (sin incluir amortizaciones) de la factura que se está radicando para pago.
15. **Valor Total Ejecutado:** Es la sumatoria de la casilla (12) + (13) (Σ Valor pagado + Valor causado no pagado).
16. **Valor por ejecutar** diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
17. **Concepto:** Corresponde a los Números de pago realizados
18. **Orden de Pago:** Registre el Número de la orden de pago.
19. **Fecha:** Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
20. **Valor Total Factura:** Corresponde al valor de factura
21. **Valor Amortización anticipo:** Registre el valor de amortización del anticipo para la factura, tenga en cuenta que este debe estar de acuerdo con la forma de amortización estipulada en el contrato/convenio/orden de aceptación inicial.
22. **Valor Neto:** Es la diferencia entre el valor de la factura (19) y Valor Amortización anticipo (20)
23. **%:** Es la División entre el valor total del (11) y el valor total de la factura (19)

2. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APARTES PARAFISCALES

3.	El supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI x	NO
		Marque con una X	



ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	40.37 %
--	----------------

Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente

*Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.

Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):

Nº	Obligaciones del Contratista/Entidad	Estado de avance de la obligación
1	Identificar y dar solución a fallas de procesos del sistema de información encontrado.	% de Avance: 5,76 %
		Descripción del avance: durante el periodo comprendido del 01 de mayo 2025 al 31 de mayo 2025 el contratista -Identifico error de línea de color negro al momento de realizar trabajos de escaneo en el Escáner de Hacienda el 23/05/2025. -Instalo Licencia de Office en oficina de Oficina de banco de proyectos el día 02/05/2025 -Identifico problema en la impresora EPSON de la oficina de salud, la cual presentaba un error recurrente de atasco de papel, en la bandeja 2, el 11/05/2025.
		Entrega producto Si <u> X </u> No <u> </u> Ubicación: Centro administrativo municipal
2	Administración del software contable Aries y el servidor mediante la gestión de permisos a usuarios y realización de Backups.	% de Avance: 5,76 %
		Descripción del avance: durante el periodo comprendido del 01 de mayo 2025 al 31 de mayo 2025 el contratista -Realizo administración del servidor de datos de la entidad desde el 01/05/2025 al 31/05/025. - Dio servicio de conexión al servidor a funcionarios de Aries para realizar procesos de instalación del sistema Aries desde el 01/05/2025 al 31/05/025 - Realizo Backup diario de la base de datos del software Aries respaldando las copias en la nube y en disco externo desde el 01/05/2025 al 31/05/025. -Dio servicio de conexión a asesores de la secretaria de Hacienda al servidor para que realizaran labores relacionadas con las actividades de sus contratos en el sistema Aries desde el 01/05/2025 al 31/05/025.
		Entrega producto Sí <u> X </u> No <u> </u> g Ubicación: Centro administrativo municipal
3	Implementación de nuevos recursos y procesos	% de Avance: 5,76 %
		Descripción del avance: durante el periodo comprendido del 01 de mayo 2025 al 31 de mayo 2025 el contratista -Realizo actualización de servidor en la oficina de sistemas. Del 01/05/2025 al 31/05/2025.



	tecnológicos que ayuden a mejorar la calidad de los procesos.	-Activo Licencia de Office en oficina de Oficina de Banco de proyectos el día 15/05/2025. -Activo Licencia de Office en oficina de Oficina de Mana el día 19/05/2025. Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación: Centro administrativo municipal
4	Asesorar en compras y realizar acompañamiento a la entidad en los procesos que esta lo requiera.	% de Avance: 5,76 % Descripción del avance: durante el periodo comprendido del 01 de mayo 2025 al 31 de mayo 2025 el contratista -Identifico problema en la caja de mantenimiento de la impresora Epson de Secretaria Salud, y se realizó la cotización del respectivo repuesto 17/05/2025. -Realizo mantenimiento correctivo a impresora de secretaria de salud, que presentaba problema de atasco de papel en la bandeja D2 18/05/2025. Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación: Centro administrativo municipal
5	Mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo e impresoras	% de Avance: 5,76 % Descripción del avance: durante el periodo comprendido del 01 de mayo 2025 al 31 de mayo 2025 el contratista -Realizo mantenimiento correctivo a impresora de secretaria de salud, que presentaba problema de atasco de papel en la bandeja D2 18/05/2025. -Activo Licencia de Office en oficina de Oficina de Banco de proyectos el día 15/05/2025. Active Licencia de Office en oficina de Oficina de Mana el día 19/05/2025. -Realizo reparación de impresora de Hacienda que tenía dañado la fuzora. 23/05/2025. -Realizo reparación de escáner de Hacienda que tenía una raya negra al escanear. 23/05/2025. Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación: Centro administrativo municipal
6	Asesorías, acompañamiento y soporte en línea a funcionarios de la administración municipal.	% de Avance: 5,76 % Descripción del avance: durante el periodo comprendido del 01 de mayo 2025 al 31 de mayo 2025 el contratista -Identifico problema en la caja de mantenimiento de la impresora Epson de Secretaria Salud, y se realizó la cotización del respectivo repuesto 17/05/2025. -Realizo actualización de consola de correos electrónicos 10/05/2025. -Dio soporte en línea a funcionarios y contratistas del 01/05/2025 al 31/05/2025. Entrega producto Si ☒ No ☐ Ubicación: Centro administrativo municipal



7	Administrar la consola de correos electrónicos institucionales.	% de Avance: 5,76 %
		Descripción del avance: durante el periodo comprendido del 01 de mayo 2025 al 31 de mayo 2025 el contratista -Realizo seguimiento diario del estado de seguridad de la consola de correos electrónicos de la entidad con el fin de identificar alertas emitidas por el sistema en el periodo entre el 01/05/2025 al 31/05/2025.
		Entrega producto Si_ ☒ No____ Ubicación: Centro administrativo municipal

Como soporte de lo anterior, anexo los siguientes documentos al presente informe de ejecución:

4. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS AMBIENTALES			
5.	El supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones ambientales mediante el control operacional respectivo.	6. SI ☒	7. NO ☐

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO
(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

Nº	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones implementadas para solucionar los problemas identificados
1			
2			

SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción)

Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 19 de 2012 “La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria”. Si el contrato no requiere liquidación, el Supervisor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor del MEN o a favor del contratista.

SI ☐ NO ☐

Calificación del Servicio:	Sobresaliente (Califique entre 4,6 y 5,0)	Satisfactorio (Califique entre 4,0 y 4,5)	Aceptable (Califique entre 3,0 y 3,9)	Deficiente (Califique entre 2,0 y 3,0)	Inaceptable (Califique entre 1,0 y 1,9)
----------------------------	---	---	---------------------------------------	--	---



ALCALDIA DE EL BAGRE
NIT.890984221-2

CODIGO	F-GC-026
VERSION	005

1. Oportunidad en la prestación final del servicio	X				
2. Calidad del servicio prestado por el Contratista / Entidad	X				
3. Oportunidad en la presentación de informes, facturas y demás documentos requeridos por la supervisión	X				
4. Cumplimiento Real de los tiempos establecidos en la ejecución, respecto al cronograma establecido.	X				
5. Valores agregados ofrecidos por el Contratista / Entidad		X			
6. Impacto del servicio prestado por el contratista / entidad	X				
Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)				SI	NO
¿Por qué? Anexar Soportes					X
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes				SI	NO
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes				SI	NO

SE REQUIERE LIQUIDAR (Señale con una X una sola opción) Conforme lo establece en el art. 217 del Decreto 19 de 2012 "La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria". Si el contrato no requiere liquidación, el Supervisor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y revisar si existen saldos a favor del MEN o a favor del contratista.	SI	NO
		X

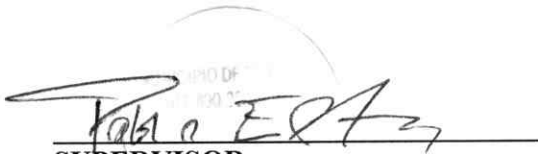
Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los			30
Por ningún motivo la fecha del presente documento puede ser anterior a la fecha de finalización, ni posterior a los 4 meses de la misma.			
días del mes de	Mayo	De	2025
NEXOS		OBSERVACIÓN	✓
Soporte de pagos de Salud, Pensión y ARL		Personas Naturales	X



ALCALDIA DE EL BAGRE
NIT.890984221-2

CODIGO	F-GC-026
VERSION	005

Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal	Persona Jurídica	
Informe de actividades del contratista con respectivas evidencias	Persona Natural / Jurídica	X
Factura o cuenta de cobro	Persona Natural / Jurídica	X



SUPERVISOR

Nombre: PABLO EMILIO OTERO MIRANDA

Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA