INFORME DE SUPERVISIÓN	
1. DATOS GENERALES	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECTA.
N° DE PROCESO DE SELECCIÓN	N/A
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
SECRETARÍA U OFICINA QUE GENERA LA NECESIDAD (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO)	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO CON FUNCIONES DE ALMACENISTA MUNICIPAL
NÚMERO DEL CONTRATO/CONVENIO	No. 136 DE 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO	29 DE MAYO DEL 2025
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, ELABORACIÓN DE INFORMES TIC, SOPORTE AL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA ENTIDAD EN EL MUNICIPIO DE EL PITAL, HUILA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "UNIDOS SI PODEMOS 2024-2027".
CONTRATISTA	COLBYTE SAS
NIT/CC	No. 901904560 - 1
REPRESENTANTE LEGAL	NATHALIA CRUZ PRADA
IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	C.C 1081421248
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/CTE.
FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS	el valor del presente contrato se fijo la suma de VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/CTE. El Municipio pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Un pago equivalente a la fracción por **CUATRO MILLONES DOCIENTOS ($4.200.000) MCTE,** desembolsable dentro de los cinco (05) días siguientes a su causación, previa presentación de la cuenta de cobro con el lleno de los requisitos de ley, informe de actividades realizadas y la certificación expedida por el Supervisor del contrato, del cumplimiento a satisfacción de las actividades derivadas del objeto contractual, acreditación del pago de seguridad social y junto con los demás requisitos legales y convencionalmente previstos para tal efecto. Una vez compruebe la existencia de dichos documentos, al pago de conformidad con la situación de fondos y el PAC para la Vigencia 2025.

PLAZO DEL CONTRATO /CONVENIO		CINCO (05) MESES,CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO
· SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	SANDRA JASMITH TOVAR CLAROS	Secretaria de Gobierno y Desarrollo comunitario con Funciones de Almacenista Municipal

2. DATOS FINANCIEROS

CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

N°	2025000284	VALOR(ES)	$21.000.000$	FECHA(S)	06/05/2025

REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES) – RP

N°	2025000327	VALOR(ES)	$21.000.000	FECHA(S)	29/05/2025
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)		2.3			

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

TIPO DE APORTE	PLANILLA NO. 4610487714 (JUNIO)	VALORES PAGADOS
SALUD	SANITAS	$179.300
PENSIÓN	PROTECCION	$229.500
ARL	POSITIVA	$7.600
COMPENSACIÓN FAMILIAR	COMFAMILIAR DEL HUILA	$57.500
OTROS PARAFISCALES	ICBF SENA	$72.000

4. RELACION ECONOMICA DEL CONTRATO

CONCEPTO	FECHA	VALOR		SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	29/05/2025	$21.000.000		$21.000.000
ADICION No. 1 AL CONTRATO				
VALOR FINAL CONTRATADO	29/05/2025	$21.000.000		$21.000.000
DESCRIPCIÓN DE PAGOS	**FECHA**	**VALOR**	**AMORTIZACIÓN**	**SALDO**
VALOR INICIAL DE CONTRATO	29/05/2025	$21.000.000		$21.000.000
VALOR ACTA PARCIAL N°1	02/07/2025		$4.200.000	$16.800.000
VALOR ACTA PARCIAL N°2				

VALOR ACTA PARCIAL N°3				
VALOR ACTA FINAL				
VALOR FINAL EJECUTADO				
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA				
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO				

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OBLIGACIONES CUMPLIDAS POR EL CONTRATISTA		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES CUMPLIDAS	VALORACION DE EVIDENCIAS	ANEXOS/OBSERVACIONES
1. Proveer profesionalmente la asesoría y soporte presencial en el sitio (Alcaldía El Pital, Huila) durante el horario laboral.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se ha prestado soporte técnico diario a los funcionarios de la Alcaldía, atendiendo incidencias en equipos de cómputo, redes, software y herramientas de ofimática.	
2. Brindar apoyo profesional permanente ante cualquier escenario, problema o inconveniente.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se han resuelto problemas de conexión y asignación de códigos para el acceso al wifi permitiendo la continuidad en las labores administrativas. También se ha brindado asistencia en el uso de herramientas como Word y Excel a funcionarios que lo han requerido. Se realizaron ajustes en impresoras, escáneres y equipos de cómputo para evitar fallos en su funcionamiento	
3. El contratista debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, redes y equipos de ofimática de la administración	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se llevó a cabo el mantenimiento preventivo de computadores que no tenían un buen rendimiento, se potencializaron 2 equipos donde se hizo el cambio de disco, memorias y limpieza de cada uno, estos computadores fueron asignados y entregados en total funcionamiento.	
4. El contratista debe monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica para garantizar su correcto funcionamiento..	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se ha estado supervisado el desempeño del servidor, asegurando que no haya fallos en su disponibilidad y optimizando el almacenamiento de información clave para la Alcaldía	
5. El contratista debe brindar soporte técnico profesional a los usuarios de la administración para resolver problemas relacionados con servidores, redes y equipos de ofimática.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se han realizado activaciones y conexiones de carpetas compartidas en el servidor, facilitando el acceso a los funcionarios autorizados. También se ha trabajado en la configuración de equipos con problemas de conectividad y instalación de drivers en los pc para el funcionamiento de las impresoras	
6. Soporte y mantenimiento al servidor designado y a la base de datos del aplicativo contable (HAS).	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se han realizado copias de seguridad en el servidor y se han	

	realizado copias en discos duros para mejor seguridad	
7. Preparar un reporte de contingencias para realizar copias de seguridad sin depender de la entidad.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se ha estado realizando copias de seguridad en el servidor de la entidad, además se está almacenando información en Drive en algunas oficinas.	
8. Elaborar informes de mejoramiento y recomendaciones en TI y equipos de cómputo.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se realizó el informe e inventarios de los equipos de cómputo. Se han realizado informes de las camaras de seguridad y el estado de cada una	
9. Brindar asesorías para la adquisición y compra futura de equipos de cómputo..	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se esta realizando estudios de mercado para la compra de software licenciados evaluando opciones que se ajusten a las necesidades de la Alcaldía.	
10. Realizar mantenimiento especializado en el circuito cerrado de televisión (CCTV)..	Durante el periodo del mes de junio del 2025 no se realizó el mantenimiento pero está en constante monitoreo y validación de que las cámaras estén en funcionamiento.	
11. Proveer soporte para solicitudes, revisiones o ajustes dentro del horario de la alcaldía.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se ha brindado atención a los requerimientos de los funcionarios en horario laboral, resolviendo problemas técnicos y administrativos en tiempo real. Se ha realizado soporte en impresoras y mantenimiento preventivo en equipos de cómputo.	
12. Implementar y dar seguimiento a todas las herramientas tecnológicas de Gobierno Digital necesarias para cumplir con los objetivos de la administración.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se ha mantenido actualizada la página web del municipio, publicando decretos, informes y noticias de interés para la comunidad	
13. Capacitar de manera personal o de un profesional de la persona jurídica, a las personas designadas por la entidad en tecnologías de la información y las comunicaciones, asegurando el fortalecimiento de sus competencias en el uso y aprovechamiento de estas herramientas	Durante el periodo del mes de junio del 2025 no se realizaron capacitaciones, se tiene planeado en el siguiente periodo realizar capacitaciones.	
14. Elaborar y documentar los lineamientos técnicos para el uso adecuado de las herramientas y equipos tecnológicos de la entidad, asegurando su correcta implementación y funcionamiento.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 no se ha realizado documentación de los lineamientos técnicos, se tiene como objetivo cumplir esta meta en el siguiente mes.	
15. El contratista debe administrar y mantener actualizada la página web institucional de la entidad.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 Se ha actualizado la página web municipal, subiendo información relevante como decretos, informes y noticias. Además, se han respondido PQRS a través de la plataforma.	
16. El contratista debe realizar mejoras y actualizaciones de contenido según los requerimientos de la administración.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se ha realizado ajustes en la estructura y contenido de la página web de la Alcaldía conforme a las solicitudes recibidas.	
17. El contratista debe garantizar la seguridad y funcionalidad continua del sitio web.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se ha supervisado el correcto funcionamiento del sitio web, asegurando su disponibilidad y protegiéndolo contra	

	posibles vulnerabilidades. Se ha prestado acompañamientos en escenarios donde se reciben correos electrónicos con virus o con información falsa.	
18. El contratista deberá apoyar en el diseño y desarrollo de un sistema tecnológico para gestionar solicitudes administrativas, asegurando que este se adapte a las necesidades específicas de la entidad. Los costos asociados a la implementación serán asumidos por el contratista, quien también será titular de la propiedad intelectual y los derechos de autor del sistema desarrollado. No obstante, el contratista otorgará a la entidad una licencia de uso no comercial, irrevocable y perpetua, que le permita utilizar el sistema exclusivamente para sus fines internos.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se ha avanzado en el desarrollo del sistema tecnológico para la plataforma TuTrámite. En esta etapa se completó el módulo de perfil de los usuarios donde ellos podrán actualizar la foto de perfil y sus datos personales. Además se trabajó en el modulo dahsboard general donde se filtraran los tramites por estados. Se podrá ver el top 10 de los ticket vencidos, los usuarios que tienen más tiempos de tramites vencidos o los que se demoran en leer. Además, se continua con el desarrollo del módulo de trámites, el cual permitirá la gestión integral de los procesos administrativos definidos por la entidad. Esta fase incluye la creación de formularios dinámicos, la validación de requisitos y la definición de flujos de atención por dependencia.	
19. El contratista debe implementar el sistema en el entorno administrativo y garantizar su correcta funcionalidad.	Como se mencionó en el ítem anterior se inició el desarrollo del proyecto, donde se implementaron dos módulos de reportes. Se realizaron las pruebas correspondientes y se subió a producción para su funcionamiento.	
20. El contratista debe capacitar al personal designado por la entidad en el uso y operación del sistema.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se ha capacitado al personal por dependencias que lo requieren, Se ha dado asesoría al funcionamiento de los módulos implementados. Y se han realizado capacitaciones a nuevos empleados de la entidad	
21. Notificar al supervisor sobre situaciones especiales o problemas no contemplados en el objeto del contrato.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se reportó el estado de algunos equipos de la administración.	
22. Seguir las recomendaciones impartidas para mejorar la ejecución del contrato.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 No se han presentado mejoras dentro del contrato del contratista	
23. Asumir responsabilidades análogas y de uso común relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 Se ha brindado apoyo en diversas tareas administrativas y tecnológicas fuera del soporte técnico directo.	
24. Acompañar profesionalmente en los diferentes comités de evaluación relacionados a los procesos sistemáticos, tecnológicos e informáticos requeridos por la entidad	Durante el periodo del mes de junio del 2025 no se requirió el acompañamiento de las TIC en los comités	
25. Apoyar en la supervisión de ingreso de equipos de cómputo, tecnológicos y sistemáticos requeridos por la entidad.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 se realizó la supervisión de dos equipos que iban hacer entregados a la sijin. Los equipos fueron revisados y entregados a la persona encargada	
26. Apoyar profesionalmente en la revisión de presupuestos requeridos por la entidad.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 no se requirió el apoyo en revisiones por parte de la administración.	

27. El contratista debe entregar manuales de usuario y documentación técnica necesaria para la administración del sistema.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 no realizo manuales de usuarios del sistema, puesto que etapa en etapa de desarrollo una vez culmine esta etapa iniciara con los manuales de usuarios y documentación necesaria de la nueva herramienta.	
28. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contrato.	Durante el periodo del mes de junio del 2025 estamos dispuestos para cumplir con las demás obligaciones que me sean asignadas por parte de la administración	

6. JUICIO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
Ciudad y fecha de Emisión	El Pital Huila, 02/JULIO/2025
Firma del Interventor y/o Supervisor	**SANDRA JASMITH TOVAR CLAROS** Secretaria de Gobierno y Desarrollo comunitario con Funciones de Almacenista Municipal