CORPOURABA

INFORME DE SUPERVISIÓN
R-RI-20
10

Radicado:	Dep	Serie	Subserie	Tipo Documental	Nº. Cons
	400	08	01	06	1595

Fecha:	DD	MM	AA
	5	08	2025

Marque con una x **Contrato:** X **Convenio:**

No. CONTRATO/CONVENIO:	200-10-01-12-0147-2025
CONTRATISTA:	INTEGRACIÓN WEB S.A.S
OBJETO:	Prestación de servicios de desarrollo, mejoras y soporte técnico de los aplicativos CITA 2 y SISF en el servicio en la nube AWS en marco del ejercicio de la autoridad ambiental y misional de la corporación.
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	7 de mayo de 2025
PERIODO DEL INFORME:	TERCERO

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES SEGURIDAD SOCIAL:
(Solo para contrato de prestación de servicios)

Cumplimiento de Obligación	**Marque con una X**		**Nombre**	
	Si	No		
Pago de Salud:	X		E.P.S:	Planilla pagada No. 78938053
Pago de Pensión:	X		Fondo:	Planilla pagada No. 78938053
Pago Riesgos Laborales:	X		Administradora:	Planilla pagada No. 78938053

ESPECIFIQUE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y SU DESARROLLO DURANTE EL PERIODO:
(Favor agregue las filas que requiera)

No.	**OBLIGACION**
1	Solucionar los soportes de CITA V2 y SISF solicitados por la Corporación durante el tiempo de ejecución del contrato. Los soportes tendrán un lapso de medio día para sus respuestas, es decir, los soportes que lleguen en la mañana serán respondidos en su orden, en la tarde, los soportes que lleguen en la tarde, serán respondidos en su orden, en la mañana siguiente. Los soportes que por su complejidad se lleven más tiempo para su solución, se les responderá el correo en los tiempos propuestos, indicando la fecha posible de su solución. Para esta actividad se llevarán a cabo 256 horas de soporte.
2	Participar activamente en reuniones mensuales lideradas por el supervisor del contrato, junto con técnicos de la corporación, para analizar el rendimiento del aplicativo en áreas clave (tramites, gestión documental, contravenciones, administración, etc.). El objetivo principal será identificar oportunidades concretas de mejora y retroalimentar el funcionamiento del sistema. Las decisiones y el alcance de las solicitudes, así como el cronograma de entrega de las reparaciones y las mejoras consideradas ajustes mínimos (sin alterar la estructura central), se formalizarán mediante actas. Para esta actividad se llevarán a cabo 54 horas de soporte.
3	Atender el cronograma de capacitaciones con el fin de realizar inducciones y/o reinducciones a los técnicos de la corporación conforme a lo solicitado por la supervisión (hasta 8 en la vigencia). Para esta actividad se llevarán a cabo 32 horas.

4	Presentar los informes mensuales acorde a las actividades realizadas. Para esta actividad se llevarán a cabo 32 horas.
5	Presentar el primer mes el plan de trabajo para el cumplimiento de las actividades, con fechas de entrega. Para esta actividad se llevarán a cabo 4 horas.
6	Culminar el proceso de interoperabilidad con VITAL.
7	Ajustar el módulo de aprovechamiento forestal persistente para permitir la asignación de unidades de medida diferenciadas por especie (maderable / no maderable). Adicionalmente, implementar la funcionalidad para excluir las especies no maderables del cálculo de la tasa compensatoria.
8	Desarrollar reportes que discriminen claramente las especies maderables y no maderables (R-AA-16).
9	Ajustar el módulo de radicación para que sea obligatorio diligenciar el campo asunto y que en las búsquedas y reportes se muestre este campo como una etiqueta. Adicionalmente los informes técnicos puedan estar asociados a un expediente.
10	Ajustar el módulo de correspondencia recibida para que los documentos ingresados puedan consultarse en la pestaña "documentos asociados al expediente", en caso de no identificarse el expediente se pueda asociar bien sea en jurídica inicial o en secretaria técnica.
11	Permitir consulta de todos los documentos asociados al expediente bien sea de la etapa de otorgamiento, seguimientos, requerimientos, respuestas y/o solicitudes enviadas por el usuario se consulten al revisar el expediente.
12	**Ajustar el usuario de administrador para permitir reasignar responsables de tareas.**
No.	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1	**Solucionar los soportes de CITA V2 y SISF solicitados por la Corporación durante el tiempo de ejecución del contrato. Los soportes tendrán un lapso de medio día para sus respuestas, es decir, los soportes que lleguen en la mañana serán respondidos en su orden, en la tarde, los soportes que lleguen en la tarde, serán respondidos en su orden, en la mañana siguiente. Los soportes que por su complejidad se lleven más tiempo para su solución, se les responderá el correo en los tiempos propuestos, indicando la fecha posible de su solución.** **Para esta actividad se llevarán a cabo 256 horas de soporte.** Entre el 22 de mayo y el 30 de julio de 2025 el contratista llevó a cabo el soporte y ajustes mínimos requeridos al aplicativo CITA V2 y SISF. La evidencia de ello se muestra en el documento adjunto 'SOPORTES 22 MAYO AL 30 JULIO Y CAPACITACIONES, hoja SOPORTES" así como el documento 'Anexos' que visualiza el correo con el soporte solicitado y solucionado. Es de anotar que los soportes que están de color verde fueron solucionados por Integración Web. Los soportes que están en color azul fueron delegados por Integración Web a la Corporación. La columna 'JUSTIFICACIÓN ATRASOS' del documento adjunto 'SOPORTES 22 MAYO AL 30 JULIO Y CAPACITACIONES', muestra el motivo del atraso para aquellos soportes que no se atendieron en los tiempos estipulados en el contrato. Los tiempos invertidos en cada soporte se muestran en la columna 'TIEMPO MINUTOS PARA SU SOLUCIÓN' **CONCLUSIÓN:**

	Al finalizar el documento se muestra el total de horas invertidas en soporte, el cual asciende a 121,6666667 horas. El contratista anexa como soporte el archivo PDF "SOPORTES 22 MAYO AL 30 JULIO". El detalle de este valor se visualiza en el documento descrito al inicio de este numeral, entre las filas 149 a 153. **Avance periodo: 48%** **Avance total: 67.21%**
2	**Participar activamente en reuniones mensuales lideradas por el supervisor del contrato, junto con técnicos de la corporación, para analizar el rendimiento del aplicativo en áreas clave (tramites, gestión documental, contravenciones, administración, etc.). El objetivo principal será identificar oportunidades concretas de mejora y retroalimentar el funcionamiento del sistema. Las decisiones y el alcance de las solicitudes, así como el cronograma de entrega de las reparaciones y las mejoras consideradas ajustes mínimos (sin alterar la estructura central), se formalizarán mediante actas.** **Para esta actividad se llevarán a cabo 54 horas de soporte.** Para el presente periodo contractual no se evidencia avance en esta obligación, no se ha visto en la necesidad de llevar a cabo estas reuniones debido a que en la verificación de entrega de productos se han realizado las consultas pendientes. **Avance periodo: 0%** **Avance total: 0%**
3	**Atender el cronograma de capacitaciones con el fin de realizar inducciones y/o reinducciones a los técnicos de la corporación conforme a lo solicitado por la supervisión (hasta 8 en la vigencia). Para esta actividad se llevarán a cabo 32 horas.** Para el presente periodo contractual el contratista evidencia un avance en esta obligación tal como se habia programado, así: **1. REFUERZO CAPACITACIÓN PROCESO PQRDS** • A 24/06/2025 llevó a cabo la preparación de la reunión para el refuerzo a las capacitaciones del proceso de las PQRDS. Como evidencia de ello se adjunta el documento 'plan de capacitación PQRDS'. • A 25/06/2025 llevó a cabo reunión para el refuerzo a la explicación de las PQRDS. • A 25/06/2025 se llevó a cabo la realización del acta de reunión para el refuerzo a las capacitaciones de las PQRDS. Adjunta el documento 'acta 25-06-2025 refuerzo módulo de PQRDS'. **2. REFUERZO CAPACITACIÓN TRÁMITES AMBIENTALES Y QUEJAS TÉCNICAS** • A 9/07/2025 llevó a cabo la preparación para el tema de trámites ambientales y quejas técnicas. Como evidencia de ello se adjunta el documento 'plan de capacitación tramites ambientales y quejas técnico'.

	• A 10/07/2025 llevó a cabo reunión para el refuerzo capacitación para el proceso de trámites ambientales y quejas técnicas. • A 10/07/2025 llevó a cabo la realización del acta de reunión para el refuerzo a las capacitaciones de trámites ambientales y quejas técnicas. Adjunta el documento 'acta 10-07-2025 parte técnica tramites ambientales y contravenciones cita 2'. **3. REFUERZO CAPACITACIÓN PARA EL TEMA DE TRÁMITES AMBIENTALES Y QUEJAS JURÍDICA INICIAL Y FINAL** • A 10/07/2025 llevó a cabo la preparación de la reunión para el refuerzo a las capacitaciones del proceso de trámites ambientales y quejas jurídica inicial y final. Como evidencia de ello adjunta el documento 'plan de capacitación tramites ambientales y quejas jurídico inicial y final'. • A 11/07/2025 llevó a cabo reunión para el refuerzo a la capacitación del proceso de trámites ambientales y quejas jurídica inicial y final. • A 11/07/2025 llevó a cabo la realización del acta de reunión para el tema de trámites ambientales y quejas jurídica inicial y final. Adjunta el documento 'acta 11-07-2025 capacitación parte jurídica de los trámites ambientales y contravenciones'. El contratista anexa como soporte el archivo PDF las actas de reuniones mencionadas anteriormente. **Avance periodo: 38%** **Avance total: 38%**
4	**Presentar los informes mensuales acorde a las actividades realizadas. Para esta actividad se llevarán a cabo 32 horas.** Para el presente periodo el contratista presenta el tercer informe con radicado No. 400-08-01-02-1533 del 01/08/2025. **Avance periodo: 25%** **Avance total: 25%** **El contratista anexa las evidencias del cumplimiento y avance contractual.**
5	**Presentar el primer mes el plan de trabajo para el cumplimiento de las actividades, con fechas de entrega. Para esta actividad se llevarán a cabo 4 horas.** El plan de trabajo fue presentado por el contratista el 21/05/2025, el cual fue socializado y aprobado. A la fecha el plan de trabajo no ha tenido modificaciones y se ha llevado a cabo las actividades conforme a lo establecido. Se evidenció un avance en esta obligación contractual del 100% en el periodo anterior.
6	**Culminar el proceso de interoperabilidad con VITAL.** Para el presente periodo el contratista presenta el documento adjunto "informe de interoperabilidad" donde describe las actividades ejecutadas en marco de la implementación de VITAL para el tema de los tramites ambientales por la plataforma.

7	**Ajustar el módulo de aprovechamiento forestal persistente para permitir la asignación de unidades de medida diferenciadas por especie (maderable / no maderable). Adicionalmente, implementar la funcionalidad para excluir las especies no maderables del cálculo de la tasa compensatoria.** Para el presente periodo contractual no se evidencia avance en esta obligación. De acuerdo al plan de trabajo se espera dar cumplimiento en los próximos periodos.
8	**Desarrollar reportes que discriminen claramente las especies maderables y no maderables (R-AA-16).** Para el presente periodo contractual no se evidencia avance en esta obligación. De acuerdo al plan de trabajo se espera dar cumplimiento en los próximos periodos.
9	**Ajustar el módulo de radicación para que sea obligatorio diligenciar el campo asunto y que en las búsquedas y reportes se muestre este campo como una etiqueta. Adicionalmente los informes técnicos puedan estar asociados a un expediente.** Se evidenció un avance en esta obligación contractual del 100% en el periodo pasado. Sin embargo, por parte de la Corporación se realizará una validación del producto entregado por la contratista. **El contratista anexa las evidencias del cumplimiento y avance contractual.**
10	**Ajustar el módulo de correspondencia recibida para que los documentos ingresados puedan consultarse en la pestaña "documentos asociados al expediente", en caso de no identificarse el expediente se pueda asociar bien sea en jurídica inicial o en secretaria técnica.** Se evidenció un avance en esta obligación contractual del 100% en el periodo pasado. Sin embargo, por parte de la Corporación se realizará una validación del producto entregado por la contratista. **El contratista anexa las evidencias del cumplimiento y avance contractual.**
11	**Permitir consulta de todos los documentos asociados al expediente bien sea de la etapa de otorgamiento, seguimientos, requerimientos, respuestas y/o solicitudes enviadas por el usuario se consulten al revisar el expediente.** El contratista dio cumplimiento contractual del 100% en el periodo anterior. **El contratista anexa las evidencias del cumplimiento y avance contractual.**
12	**Ajustar el usuario de administrador para permitir reasignar responsables de tareas.** El contratista dio cumplimiento contractual del 100% en el periodo anterior.

No.	ACTIVIDADES PENDIENTES
1	ACTIVIDAD 1, 2, 3, 4, 6 PARA LOS PERÍODOS SIGUIENTES ACTIVIDAD 7 Y ACTIVIDAD 8

No.	OBSERVACIONES (Para las cuentas de manejo conjunto relacione por favor el número de cuenta bancaria, beneficiarios, número de cheque y valor).
	El contratista anexa factura electrónica de venta No. IWEB149. El contratista anexa certificado de paz y salvo parafiscales. El contratista anexa planilla pagada No. 78938053 El contratista anexa el informe de actividades con radicado No. 400-08-01-02-1533-2025 del 01/08/2025.

No. FORMA DE PAGO PACTADA

Se realizarán pagos conforme a la entrega de los productos, acorde con el plan de pagos adjuntos y al recibo a satisfacción de las actividades plasmadas en el informe de actividades presentado por el contratista, previo visto bueno del supervisor y acorde al cronograma de pagos de CORPOURABA.

Plan de pagos:

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	HORAS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR
100% de soportes solucionados que hacen relación a los aplicativos CITAV2 y SISF.	256	256	$89.843,75	$23.000.000
8 reuniones mensuales con sus respectivas actas (participan 2 personas por integración web). Tiempo promedio por reunión: tres horas de reunión y 1 hora acta	54	8	$607.500	$4.860.000
8 inducciones o reinducciones a técnicos. Tiempo promedio por inducción: tres horas y 1 de acta	32	8	$360.000	$2.880.000
8 informes periódicos. Tiempo promedio por informe: 4 horas	32	8	$360.000	$2.880.000
Módulo de aprovechamiento forestal persistente que permite la asignación de unidades de medida diferenciadas por especie (maderable / no maderable). Cambios en las tareas de informe técnico, revisión informe técnico y resolución. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$2.000.000	$2.000.000
Módulo de aprovechamiento forestal persistente con la funcionalidad que excluye las especies no maderables del cálculo de la tasa compensatoria (CITAYSISF). Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$6.350.000	$6.350.000
Reporte (R-AA-16) que discrimina las especies maderables y no maderables. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$180.000	$180.000
Opción que permite bien sea en jurídica inicial o en secretaria técnica asociar documentos a un expediente determinado y a su vez, éstos pueden consultarse en la pestaña "documentos asociados al expediente" para los permisos ambientales. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$4.500.000	$4.500.000
Opción que permite bien sea en jurídica inicial o en secretaria técnica asociar documentos a un expediente determinado y a su vez, éstos pueden consultarse en la pestaña "documentos asociados al expediente" para el trámite de atención a contravenciones. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$3.150.000	$3.150.000
Módulo de gestión documental (correspondencia despachada) con la inclusión del campo asunto en el reporte. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$180.000	$180.000
Módulo de radicación con la obligatoriedad del campo asunto y con la inclusión de este campo en todas las búsquedas y reportes. Incluye documentación, entrega ambiente verificación y entrega a la real. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$3.850.000	$3.850.000
Módulo de radicación con la opción que permite asociar los informes técnicos de a un expediente determinado y a su vez, éstos pueden consultarse en la pestaña "documentos asociados al expediente" del trámite de permiso ambiental. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$1.950.000	$1.950.000
Módulo de radicación con la opción que permite asociar los informes técnicos a un expediente determinado y a su vez, éstos pueden consultarse en la pestaña "documentos asociados al expediente" del trámite de atención a contravenciones. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$1.280.000	$1.280.000
Opción que permite asociar todos los documentos al expediente bien sea de la etapa de otorgamiento, seguimientos, requerimientos, respuestas y/o solicitudes enviadas por el usuario y a su vez, éstos pueden consultarse en la pestaña "documentos asociados al expediente" del trámite de permisos ambientales. Incluye	–	1	$4.900.000	$4.900.000

documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.				
Opción que permite asociar todos los documentos al expediente bien sea de la etapa de otorgamiento, seguimientos, requerimientos, respuestas y/o solicitudes enviadas por el usuario y a su vez, éstos pueden consultarse en la pestaña "documentos asociados al expediente" del trámite de atención a contravenciones. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$3.550.000	$3.550.000
Ajustar el usuario de administrador para permitir reasignar responsables de tareas al proceso de trámites ambientales. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$990.000	$990.000
Ajustar el usuario de administrador para permitir reasignar responsables de tareas proceso de atención a contravenciones. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$700.000	$700.000
Ajustar el usuario de administrador para permitir reasignar responsables de tareas proceso de gestión documental. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$700.000	$700.000
Ajustar el usuario de administrador para permitir reasignar responsables de tareas proceso de PQRDS. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$700.000	$700.000
Ajustar el usuario de administrador para permitir reasignar responsables de tareas proceso de Acciones de mejoramiento. Incluye documentación, capacitación, entrega ambiente verificación y entrega a la real.	–	1	$700.000	$700.000
Presentar el primer mes el plan de trabajo para el cumplimiento de las actividades, con fechas de entrega	–	1	$700.000	$700.000
Continuar con la interoperabilidad con VITAL	–	–		$ 0
VALOR TOTAL				**$70.000.000**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	$70.000.000

EJECUCIÓN FINANCIERA

(Para los convenios solo se tendrán en cuenta los recursos aportados por CORPOURABA)

VALOR CONTRATO	$70.000.000
VALOR PAGADO	$32.204.076,73
VALOR A PAGAR HONORARIOS/SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	$12.730.898,33
VALOR A PAGAR OTROS (Transporte, gastos de viaje, arrendamientos, entre otros que incluya el contrato/convenio)	$0
TOTAL A PAGAR	$12.730.898,33
SALDO	$25.065.025,27

EJECUCIÓN PORCENTUAL

(Para los convenios solo se tendrán en cuenta los recursos aportados por CORPOURABA)

TIPO	%
EJECUCIÓN FINANCIERA	64.18%
EJECUCIÓN FÍSICA	64.18%

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
SUPERVISOR(A)	**Gloria Shilliane Londoño Colorado**	**Coordinadora de aguas, aire y licencias ambientales**	
SUBDIRECTOR(A) DEL ÁREA	**Jorge David Tamayo**	**Director General (E)**	
COORDINADOR PROYECTO	**Gloria Shilliane Londoño Colorado**	**Coordinadora de aguas, aire y licencias ambientales**	