INFORME DE SUPERVISION

CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS 027 - 2025**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**AUREA SAS**
NIT:	**813.000.606-2**
FECHA DE INICIO:	**6 DE MARZO DE 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2025**
PERIODO DE EJECUCIÓN:	**11 DE MAYO AL 10 DE JUNIO DEL 2025**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**CDP-2025-58**
REGISTRO PRESUPUESTAL:	**REGP 2025 – 66**
OBJETO: "PRESTAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN, MIGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS (MODULOS DE CORRESPONDENCIA INTERNA, EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA, ARCHIVOS DE GESTIÓN ACTIVO E INACTIVO, MENSAJERÍA, P.Q.R Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTRE OTROS) Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL - SIMAD, INSTALADO EN EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA."	
VALOR Y FORMA DE PAGO: **VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS. ($21.658.000) M/CTE. IVA INCLUIDO.** **OCHO (08) mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000). IVA INCLUIDO** **UNA (1) ultima mensualidad vencida por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($2.458.000) IVA INCLUIDO**	

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Información sobre estado y avance del contrato de prestación de servicios (Describir)

Gestión de Soporte Mensual para el Proceso de Gestión Documental

El presente informe resume las actividades de soporte tanto presencial como virtual llevadas a cabo durante los meses de junio y julio, orientadas a optimizar el rendimiento y la funcionalidad del Sistema de Información para la Administración Documental (SIMAD) y el Sistema de Gestión Documental y Archivo Electrónico (SGDEA). El propósito principal consistió en garantizar la operatividad continua, la seguridad de los datos gestionados y la satisfacción de las personas usuarias.

Soporte Presencial

Se brindó acompañamiento técnico y funcional in situ de acuerdo a la solicitud de la Dra. Esperanza Herrera, Supervisora del contrato. Las visitas tuvieron como finalidad la revisión exhaustiva y verificación del aplicativo SIMAD, garantizando su correcto funcionamiento y la adecuada gestión documental.

Las actividades presenciales incluyeron:

•Asesoría y acompañamiento técnico-funcional: Se proporcionó soporte directo a los usuarios en el manejo habitual y avanzado del aplicativo SIMAD, abarcando desde la resolución de consultas básicas hasta la optimización de procedimientos específicos dentro del sistema.

•Auditoría de parametrización de documentos: Se llevó a cabo una revisión minuciosa de la configuración y los ajustes relacionados con la generación, edición y formato de documentos, garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos y de los requerimientos operativos.

•Gestión y actualización de credenciales de acceso: Se verificaron y actualizaron las contraseñas de los usuarios, asegurando la protección y el acceso ininterrumpido al sistema. Asimismo, se implementaron políticas de seguridad orientadas al fortalecimiento y renovación periódica de las credenciales.

•Pruebas de funcionalidad de módulos: Se efectuaron pruebas exhaustivas en todos los módulos activos del sistema SIMAD, con el propósito de asegurar su desempeño óptimo y detectar oportunamente posibles incidencias. Estas pruebas incluyeron la verificación de carga, almacenamiento y recuperación de documentos.

•Revisión y optimización de perfiles y roles de usuario: En coordinación remota con el equipo de Gestión Documental, se revisaron y ajustaron los perfiles y roles asignados, con el objetivo de garantizar el adecuado flujo de comunicaciones y optimizar la distribución de funciones.

•Capacitación y acompañamiento en elaboración de documentos: Se impartió formación y asistencia directa al personal operativo y administrativo en la elaboración de documentos de revisión interna, asegurando el estricto cumplimiento normativo y de las políticas institucionales.

•Evaluación de la experiencia del usuario (UX): Se recopiló retroalimentación de los usuarios sobre el uso del sistema, identificando oportunidades de mejora en la interfaz y la usabilidad.

Soporte Técnico Virtual de Software
Se proporcionó asistencia técnica y funcional remota al SGDEA para garantizar su operación eficiente, responder a las solicitudes de los usuarios y salvaguardar la información. Este soporte continuo y proactivo es fundamental para la estabilidad del sistema.

Las actividades virtuales incluyeron:
•Atención y resolución de requerimientos: Gestión ágil de las solicitudes de soporte recibidas a través de diversos canales, clasificando y priorizando cada caso para una resolución eficiente y oportuna. Esto abarcó desde consultas sobre funcionalidades hasta incidencias técnicas.

•Monitoreo de rendimiento del sistema: Revisión constante de logs del sistema, análisis de respaldos y monitoreo del espacio en disco para prevenir posibles problemas de rendimiento o almacenamiento, asegurando la disponibilidad del servicio.

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+
Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

•Gestión de mesa de ayuda (Help Desk): Operación de un punto centralizado para la recepción, registro y seguimiento de todas las solicitudes de soporte, garantizando una comunicación efectiva con los usuarios y un registro detallado de las interacciones.

•Auditoría y optimización de roles y permisos: Revisión periódica de los roles y permisos de los usuarios para asegurar un mayor control de acceso y el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información. Esto incluyó la implementación de principios de mínimo privilegio.

•Actualizaciones y parches de seguridad: Ejecución sistemática de actualizaciones de software y aplicación de parches de seguridad con el objetivo de proteger el SGDEA frente a vulnerabilidades y garantizar la estabilidad operativa.

•Monitoreo proactivo de errores: Establecimiento de mecanismos de alerta y monitoreo continuo que permitan la detección y resolución oportuna de errores o anomalías antes de que impacten a los usuarios finales.

•Optimización de bases de datos: Implementación de procedimientos regulares de mantenimiento y optimización de las bases de datos del SGDEA, orientados a maximizar los tiempos de respuesta y la eficiencia en la gestión de la información.

•Soporte remoto para configuración de estaciones de trabajo: Provisión de servicios de asistencia remota a usuarios para asegurar la correcta configuración de sus equipos y navegadores, facilitando así una plena compatibilidad con el SGDEA.

•Generación de informes de uso y rendimiento: Elaboración periódica de informes detallados sobre el uso, la carga operativa y el desempeño general del sistema, con el propósito de identificar patrones, tendencias y oportunidades de mejora.

•Este enfoque dual de soporte, presencial y virtual, asegura una cobertura integral de las necesidades de gestión documental, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente y seguro.

ACTAS (Relación de las diferentes actas: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, actas de modificación, informe de supervisión, actas de modificación y acta de recibo final.)

Tipo de Acta	No	Fecha
ACTA DE INICIO	01	6 DE MARZO DE 2025
INFORME DE SUPERVISIÓN	01	5 DE ABRIL DE 2025
INFORME DE SUPERVISIÓN	02	10 DE MAYO DE 2025
INFORME DE SUPERVISIÓN	03	20 DE AGOSTO DE 2025

1.2. Recomendaciones y Conclusiones

- NINGUNA –

2. INFORME BASICO

2.1. Estado Financiero del Contrato

RELACIÓN DE CUENTAS	FECHA	VALOR	EJECUTADO	SALDO
CUENTA No. 1	22/04/2025	$2.400.000	$0	$19.258.000
CUENTA No. 2	22/05/2025	$2.400.000	$2.400.000	$16.858.000
CUENTA No. 3	30/07/2025	$2.400.000	$4.800.000	$14.458.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$21.658.000	$0	$21.658.000	$7.200.000	$14.458.000

3. ASPECTOS CONTRACTUALES

3.1. Verificación de Pólizas y pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (si el contrato lo exige).

En cumplimiento de la cláusula sexta del contrato, se verifica la existencia de la garantía única de cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del contratista así:

N° POLIZA	AMPAROS	VALOR ASEGURADO	FECHA APROBACION	VIGENCIA	
				Desde	Hasta
11-44-101250150	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	$4.331.600	06/03/2025	04/03/2025	04/04/2026
11-44-101250150	CALIDAD DEL SERVICIO	$4.331.600	06/03/2025	04/03/2025	04/12/2026

En cumplimiento de la cláusula Cuarta del contrato, se verifica el pago correspondiente al mes de junio de 2025 así:

N° PLANILLA 33907577	**SALUD (12,5%)**	$311.000
	PENSION (16%)	$1.243.400
(IBC $1.595.300)	**RIESGOS (0,522%)**	$40.900

3.2. Certificado de Cumplimiento

Por lo anterior el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios 027 de 2025 certifica que el contrato en mención se cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido entre el 11 DE JUNIO AL 10 DE JULIO DEL 2025, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago de sus honorarios.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el primer pago correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el día 20 de agosto de 2025

ESPERANZA HERRERA GONZALEZ
Líder Planeación, Calidad y Desarrollo
Supervisor