INFORME DE SUPERVISION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

1. INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

TIPO DE INFORME:	**PARCIAL:**	X	**FINAL:**	
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:	**DESDE:**	10 MARZO DE 2025	**HASTA:**	31 MARZO DE 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	EDWIN ANDRES SANTAMARIA MARTINEZ			
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA			
CARGO:	SECRETARIO DE HACIENDA			

2. DATOS DEL CONTRATO

CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
NUMERO DE CONTRATO	050-2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SOPORTE DE LOS MÓDULOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, IMPUESTO PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, SERVICIOS PÚBLICOS ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, MÓDULO DE NÓMINA, ALMACÉN, Y COBRO COACTIVO LICENCIADOS PARA EL MUNICIPIO DE FUQUENE CUNDINAMARCA VIGENCIAS 2025.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA
NIT EN CASO DE PERSONA JURÍDICA	830.124.734-1
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	WILLIAM SUAREZ HIGUERA
NO. DE CÉDULA DEL CONTRATISTA:	7.1616.504
PLAZO DE EJECUCION	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

VALOR ADICION 1	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.
PAGO NO.	01
VALOR DEL PAGO	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.600.000)
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Secretaria de Hacienda
REGIMEN TRIBUTARIO	Responsable de IVA SI [X] NO [ ]

3. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Obligation y/o Actividad	Verificación de Cumplimiento Cumple/ No Cumple	Observaciones
1. Realizar oportunamente el mantenimiento, soporte, actualización y capacitación de software PRADMA en los módulos licenciados para el municipio de Fúquene.	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se desarrolló con diligencia y cuidado el contrato de prestación de servicios.
2. El contratista adelantará como mínimo 2 sesiones de capacitación a todos los funcionarios y contratistas que manipulen el software, previa programación por parte del supervisor, en las instalaciones del Municipio.	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se cumplió a cabalidad con las clausulas en él establecidas.
3. Adelantar el acompañamiento y corrección de la información extraída del sistema cuando está presente errores.	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se cumplió a cabalidad con las clausulas en él establecidas.
4. Realizar copias de seguridad de la información cada vez que se requiera	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se cumplió a cabalidad con las clausulas en él establecidas.

5. Instalar las nuevas versiones que el contratista libere durante la vigencia del contrato y los ajustes por cambios de ley o de reglamentos internos, cambios al software sobre actualizaciones en los formatos de informes o medios magnéticos para entidades de control.	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se brindó asesoría a la Secretaria de Hacienda Y Secretaria de Gobierno para: **Soporte** Se realizó la instalación, actualización e implementación de la versión 2025 de cada uno de los módulos adquiridos por la entidad **Modulo Predial Unificado.** • Actualización base de datos Información Agencia Catastral de Cundinamarca para la vigencia 2025. • Actualización de Tarifas Calculo Impuesto, Porcentajes de descuentos, tasas de interés. • Capacitación personal para recaudo impuesto predial unificado y acuerdos de Pago. • Revisión, Verificación, referente al cobro del impuesto predial. Incluye liquidación por años, financiaciones y procesos de revisión. • Capacitación para el ingreso de archivos planos, pagos PSE, y control recaudo, así como el control de los mismos en el módulo de conciliación bancaria. • Actualización Forma de Liquidación Interés para la Liquidación Oficial y Cobro de Impuesto Predial Unificado. **Modulo Industria y Comercio** • Actualización de Tarifas Calculo Impuesto, Porcentajes de descuentos, tasas de interés. • Capacitación para el ingreso de archivos planos, pagos PSE, y control recaudo, así como el control de los mismos en el módulo de conciliación bancaria.

		• Actualización Recaudo impuesto industria y Comercio y acuerdos de Pago. **Modulo Almacén E Inventarios** • Revisión, Actualización y verificación módulo de almacén referente a entradas, salidas, retornos. Actualización formatos de saldos en bodegas y centros de costo. • Actualización módulo de entradas referente al movimiento contable. • Listados generales x Centros de Costo y Autorizados • Relación de Elementos de consumo entregados por dependencia. • Relación de Elementos de Devolutivos entregados por dependencia. **Modulo Presupuesto** • Cargue de Presupuesto Inicial aprobado, para vigencia 2025. Incluye Reporte de presupuesto definitivo por fuentes de financiación. • Parametrización de Recurso y fuentes de financiación. • Cargue de cuentas x pagar y reservas presupuestales para vigencia 2025. • Capacitación en generación de los informes de presupuesto como son saldos, libros e informes en general. **Modulo Tesorería** • Cargue de Saldos Iníciales saldos Bancarios para vigencia 2025. • Capacitación de personal módulo de Tesorería en lo referente a la

		parametrización de informes bancarios y conciliación bancaria. • Cargue de Saldos iníciales recaudos a favor de Terceros (Depósitos Provisionales). • Manejo y control de Informes generales, Boletines de caja, movimiento diarios de ingreso y gastos. • Impresión de libro de Bancos y conciliaciones bancarias. • Actualización de bases de datos y aplicativo módulo de presupuesto, referente al informe a presentar en el aplicativo CUIPO. • Actualización de bases de datos y aplicativo módulo de Informes Generales y de Contraloría referente al informe a presentar a la Contraloría Departamental. (Gestión Transparente) • Verificación y Actualización Códigos y Formatos generación Informes PRESUPUESTAL-CUIPO, para reporte Utimo trimestre del año 2022. **Modulo Contabilidad** • Cargue de Saldos Iníciales Contables para vigencia 2025. • Actualización Plan único de Cuentas para entidades oficiales PGCP Plan General de Contabilidad Pública. • Actualización de bases de datos y aplicativo módulo de Contabilidad, referente al informe a presentar en el aplicativo Chip Local formulario CGN- 001 (Balance de prueba) y CGN 002 (Operaciones Reciprocas) para la Contaduría General de la Nación. • Conciliación bancaria a través de la Interface con el módulo de Bancos.

		• Manejo de la Contabilidad por el sistema de causación y en general manejo de la normatividad vigente. • Actualización normas e informes establecidas por la Contraloría General de la Nación, y la Contaduría General y demás entes de control. • Generación automatiza de Formulas de Mayorización y Formato de Códigos Contaduría General de la Nación. • Actualización informe DIAN Formato 1001 abonos o pagos de terceros. • Actualización informe DIAN Formato 1476 Impuesto predial Unificado. • Actualización informe DIAN Formato 1481 Impuesto Industria y Comercio. **Modulo Nomina** • Actualización Bases de datos y software Modulo Nomina. • Verificación Interface de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. • Verificación Descuentos y Pagos de Libranzas y créditos • Verificación Actualización de reporte en excel referente al manejo de cuentas bancarias por empleado. • Actualización y revisión del programa de liquidación de la prima de navidad. parámetros y porcentajes para cálculo. • Interfaz Automática de pago con presupuesto y Contabilidad, en lo referente a Nomina General, Salud y Pensión, Riesgos Profesionales, y pago de Parafiscales, Provisiones de Vacaciones, Cesantías, Prima de Servicio y Navidad.

Modulo Facturación Servicios Públicos

Revisión, Capacitación del módulo de facturación de servicios públicos en lo referente a la captura, liquidación, consolidación e impresión en forma automática del recibo de Servicios Públicos y demás conceptos adicionales manejado por la Oficina Municipal.

PROCESOS

- **Proceso Recepción de Lecturas y Cobros Adicionales**

  - **Recepción de Lecturas:**

Este Módulo permite registrar las lecturas tomadas de los medidores en cada zona y ruta, se debe digitar el código del suscriptor y el sistema carga automáticamente el nombre del mismo, la dirección y la última lectura registrada. Si el usuario posee lectura actual se debe digitar y el sistema muestra el consumo producido por la diferencia de las lecturas; si no en la misma pantalla el sistema permite ingresar la causa por la cual no posee dicha lectura actual ya sea por impedimento de lectura o medidor defectuoso y/o detenido etc.

Luego de realizado este proceso se guarda la información, y el sistema automáticamente carga el siguiente usuario en el orden de la zona y ruta al que pertenece el suscriptor.

  - **Rectificación de Lecturas:**

En este campo el sistema permite corregir los posibles errores en la toma de las

		lecturas de los medidores y/o digitación de las mismas. Se debe digitar el código del suscriptor y el sistema automáticamente presenta el nombre del suscriptor, la última lectura y el consumo, además un campo para digitar la corrección, otro que presente el nuevo consumo. - **Recepción de Cobros Adicionales:** En este campo el sistema permite ingresar cualquier clase de novedad que cause hacerle un cobro adicional a un usuario. Se debe digitar el código del suscriptor y el sistema carga automáticamente el Nombre del Suscriptor y la dirección correspondiente, el sistema presenta una lista de novedades de las cuales se pueda elegir la que se necesite, esta novedad presenta su costo y permite cambiarlo en un caso dado. "Estos impedimentos se encuentran en una tabla independiente para su registro".
6. Prestar el servicio Mantenimiento y soporte técnico para que las bases de datos se mantengan un nivel óptimo de desempeño, para lo cual se programarán planes de mantenimiento preventivo con el supervisor; así mismo, de ser necesario se iniciarán los servicios de mantenimiento correctivo cuando las bases de datos ingresan en estado sospechoso.	CUMPLE	Esta Actividad fue realizada durante el mes de Enero de 2025
7. El contratista deberá prestar el Soporte Técnico para garantizar el buen funcionamiento del Software, brindando la ayuda y el apoyo necesario a los funcionarios del Municipio proporcionando una	CUMPLE	Durante el periodo de ejecución se han absuelto las inquietudes presentadas por la Secretaria de Hacienda.

respuesta ágil y oportuna a cualquier problema técnico u operativo que se pueda presentar en su manejo.		
8. Prestar Soporte telefónico a través de una llamada, que inicia con la descripción e identificación del requerimiento planteado, al cual se asigna un número de control para que posteriormente uno de los asesores atienda de forma personalizada la inquietud presentada	CUMPLE	Se cumplió de acuerdo a solicitudes de la Secretaría de Hacienda.
9. Prestar Soporte virtual - Medios WEB mediante la utilización de medios tecnológicos que permitan la interacción entre PRADMA y los funcionarios del Municipio a través de medios WEB, a fin de dar solución a las diferentes situaciones que puedan ocurrir con el software.	CUMPLE	Se realizaron de acuerdo a solicitud de la entidad. williamsuarezh@hotmail.com Dichas verificaciones se han través conexión vía Internet programas ejecutables anydesk y teamvier.
10. El contratista adelantara intercambios de información entre PRADMA y la entidad, utilizando correo habilitado para tal fin, que consiste en recepcionar requerimientos, compartir documentos como leyes, resoluciones, circulares o cualquier otro archivo o base de datos que permita ajustar o actualizar el software a lo solicitado por el Municipio.	CUMPLE	Se realizaron de acuerdo a solicitud de la entidad. williamsuarezh@hotmail.com
11. Prestar el servicio soporte mediante Acceso Remoto, que consiste en una conexión vía internet, de los equipos del contratista hacia los computadores de la entidad, en la que uno de los Asesores de Proyectos toma control total del equipo remoto (en la entidad), y resuelve los inconvenientes presentados. Esta modalidad de conexión debe contar siempre con	CUMPLE	Se realizaron de acuerdo a solicitud de la entidad. Dichas verificaciones se han través conexión vía Internet programas ejecutables anydesk y teamvier

el respaldo del Municipio, quien debe autorizar la conexión y permanecer frente a la estación de trabajo durante el tiempo del soporte.		
12. El contratista prestará Soporte Presencial mediante visitas realizadas por el equipo de Asesores de Proyectos del contratista a las instalaciones del Municipio, en las que se puede hacer inspección directa al software PRADMA instalado, seguimiento a las actividades de mantenimiento del mismo, ajuste de procesos, actualizaciones e identificación y solución de inconvenientes reportados por los usuarios. La programación de visitas se coordinará entre el contratista y el supervisor. Esta modalidad de soporte debe programarse con una antelación mínima de 8 días para definir la logística de las visitas programadas.	CUMPLE	Se realizaron de acuerdo a solicitud de la entidad.
13. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del Supervisor del contrato y el Municipio de Fúquene.	CUMPLE	Cumple
14. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.	CUMPLE	No Aplico

15. La información registrada dentro de los diferentes módulos son de uso exclusivo del Municipio de Fúquene, por ende es obligación de contratista tener reserva de la misma.	CUMPLE	Se mantuvo reserva sobre la información generada por la entidad.
16. Garantizar la calidad y confiabilidad del software y en la prestación del servicio.	CUMPLE	Se garantizó la confiablidad y servicio.
17. El contratista realizará la transferencia de los conocimientos en la utilización, funcionamiento y arquitectura de todo lo desarrollado y contemplado en su propuesta y estudio previo.	CUMPLE	Cumple

Modificaciones Contractuales: SI [ ] NO [X]

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período comprendido entre el 10 de Marzo de 2025 al 31 de Marzo de 2025, se recibe a satisfacción y se deja constancia que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y las obligaciones del contrato, conforme las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos y jurídicos, y normatividad aplicable a los temas.

4- ESTADO DE LA GARANTÍA

No	TIPO DE AMPARO	VIGENCIA DEL AMPARO		MONTO DEL AMPARO	OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5- PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONAS NATURALES

Se adjunta certificación parafiscal del contratista suscrito por el revisor fiscal o representante legal

Periodo pagado	Ingreso base de cotización - IBC	Aporte a salud	Aporte a pensión	Aporte a ARL	Número de planilla (s)
MARZO 2025	$15.653.5000	$626.200	$2.647.000	$81.800	84654730

La contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARL según la Ley 1562 de 2012.

6- EJECUCION PRESUPUESTAL

Valor Inicial	$39.000.000,00
Valor Adición/Modificación No. 1 SI APLICA	$0,00
Valor Adición/Modificación No. 2 SI APLICA	$0,00
Valor Total	$39.000.000,00
Pago No. 1	$15.600.000,00
Saldo (presupuestal)	$ 23.400.000,00

7- PROCEDE PAGO.

SI	NO
X	

El supervisor certifica que las actividades asignadas al Contratista fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato, por esta razón se procede a autorizar el pago PARCIAL por valor de **$ 15.600.000,00 M/CTE,** el cual pertenece al periodo comprendido entre el el 10 Marzo de 2025 al 31 de Marzo de 2025, dando cumplimiento a la forma de pago pactada. De igual manera el contratista certifica que se encuentran a paz y salvo por todo concepto de pagos de salud y pensión. Para constancia se firma por el supervisor del presente contrato.

EDWIN ANDRES SANTAMARIA MARTINEZ
SECRETARIO DE HACIENDA
SUPERVISOR

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FÚQUENE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA** Identificada con Nit N° **830.124.734-1,** representante legal **WILLIAM SUAREZ HIGUERA** identificado con cedula de ciudadanía Nro 7.161.504. Cumplió satisfactoriamente con las actividades descritas en el contrato No. **CPSAP-050-2025** correspondiente a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SOPORTE DE LOS MÓDULOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, IMPUESTO PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, SERVICIOS PÚBLICOS ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, MÓDULO DE NÓMINA, ALMACÉN, Y COBRO COACTIVO LICENCIADOS PARA EL MUNICIPIO DE FUQUENE CUNDINAMARCA VIGENCIAS 2025"** de acuerdo con el informe de actividades, factura electrónica y seguridad social anexas al contrato. Durante el periodo comprendido entre el 10 DE MARZO Y EL 31 DE MARZO DE 2025.

Se expide la presente certificación, en Fúquene-Cundinamarca a los veintiséis (26) dias del mes de junio de 2025.

EDWIN ANDRES SANTAMARIA
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL