SECRETARÍA DE TICs

CONTRATO N° 10.09.00-21.12-060-2025

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME No: SUPERVISIÓN _X_ INTERVENTORÍA ☐	No. 3	DE SEGUIMIENTO	_X_	FINAL	—
		PARA PAGO	_X_		
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	16/09/2025	Hasta:	14/10/2025	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO	X	NÚMERO:	10.09.00-21.12-060-2025
CONVENIO	—	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/07/2025
FECHA ACTA DE INICIO:			28/07/2025
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SOPORTE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL SOFTWARE SE SUITE – BPMS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO.			

CONTRATISTA:	SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S		
NIT O CÉDULA:	830.141.763-7		
VALOR INICIAL:	$468.157.313	CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS ($468.157.313)	
PLAZO INICIAL:	SEIS (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2025. Nota: La vigencia de la actualización, el servicio de soporte y mantenimiento de la plataforma de software SE SUITE, de conformidad con las especificaciones técnicas, será hasta el 31 de mayo de 2026.		
ADICIÓN:		VALOR ADICIÓN	% DE ADICIÓN
		N/A	N/A
PRÓRROGA:		TIEMPO PRORROGADO	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN
		N/A	N/A
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES:		FECHA INICIO	FECHA REANUDACIÓN
		N/A	N/A
REINICIO:		FECHA REINICIO	N/A
CDP:	N° 84	FECHA DEL CDP	08/01/2025
REGISTRO PRESUPUESTAL:	N° 1961	FECHA DEL CRP	24/07/2025

2. HISTORICO DE SUPERVISORES

HISTORICO DE SUPERVISORES		
SUPERVISOR/CARGO	FECHA DESDE: 28/07/2025 HASTA: Vigente	HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ

3. INFORMACIÓN DEL INTERVENTOR

INTERVENTOR	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL:	N/A
	NÚMERO CONTRATO:	N/A

4. PORCENTAJES DE EJECUCIÓNFISICA Y FINANCIERA

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	25,40%
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	78,25%

5. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

Aquí se plasman los comentarios pertinentes y necesarios ya sean explicativos o adicionales para enterar al ordenador del gasto de todos los pormenores a que haya lugar, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

6. SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:

Desde el 28 de julio de 2025 se viene dando cumplimiento al objeto contractual, para el cual se estableció un plazo de SEIS (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2025.

Durante el presente periodo de seguimiento el contratista realiza las siguientes actividades:

1. Renovación servicio de soporte Platinum:
   El Contratista realiza del certificado de activación soporte de mantenimiento PLATINUM hasta el 31 de mayo de 2025, cuyos soportes quedaron registrados en el informe de supervisión N° 1.

   Durante este periodo no se registraron solicitudes de soporte técnico. Las solicitudes internas realizadas por el personal de la Entidad fueron resueltas por el personal de mesa de ayuda.

   Acorde con la forma de pago se realiza el tercer pago por el 20% del valor total de servicio de soporte técnico platinum, por valor de $ 86.416.315,50.

2. Servicio de actualización de versión SE-SUITE:

   En reunión en conjunto con el contratista se decide actualizar a la versión 2.2.3, teniendo en cuenta la maduración de esta versión. Con el fin de preparar el proceso de

actualización, el contratista realizó las siguientes solicitudes:

Fecha	Solicitud	Acción a realizar
16/09/2025	Email (Actualización de versión): Inquietudes y búsqueda de agenda	
24/09/2025	Email (Actualización de versión): Búsqueda de agenda para ejecutar actividad	
25/09/2025	Respuesta Municipio: En preparación de servidores para actualización de versión	
25/09/2025	Email: Check list para: validar y pedir agenda a SE	Validación del chek list por parte del Municipio de Rionegro
09/10/2025	Se espera hacer entrega del check list por parte del Municipio el día 10/10/2025. Althviz se compromete a enviar la información a casa matriz para su revisión y validación, y pedir la agenda para actualización de versión. El Municipio solicita 20 a 30 días para hacer las validaciones respectivas de la actualización.	Con la entrega del check list de parte del Municipio, la casa matriz valida la información (cumplimiento de requerimientos mínimos de acuerdo con el documento de Softexpert: "Sistema de requerimientos").
10/10/2025	Se confirma con el Municipio el agendamiento dado por casa matriz para ejecutar la actividad de actualización de versión para el 17 de octubre de 2025 a las 11:00 am	Definida la fecha de actualización.

Una vez sea realizada la actualización de versión, el Municipio verificará la ejecución de la actualización de versión en ambiente de pruebas. Validada la actualización en ambiente de pruebas, casa matriz en conjunto con el personal de la Subsecretaría de TICs agendarán la fecha para actualizar en ambiente productivo. Una vez validad esta actualización en ambiente productivo, se dará cierre a esta actividad.

3. Bolsa de horas para la optimización de los procesos de gestión documental. (300 horas): Pendiente de realizar.

   En acuerdo con el contratista estas horas serán utilizadas en la implementación del proceso de expediente electrónico.

Requerimiento:

La alcaldía de Rionegro requiere implementar una solución para la gestión de expedientes electrónicos de archivo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en materia de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Un expediente electrónico de archivo se define como el conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidas y recibidas durante un mismo trámite o procedimiento, interrelacionados entre sí, conservados íntegramente en formato digital y ordenados según su desarrollo original. La solución debe alinearse con estas definiciones y normativas para asegurar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos gestionados.

Alcance definido entre el Contratista y el Municipio:

El alcance incluye el desarrollo e implementación de los siguientes componentes y funcionalidades:

- Flujo de trabajo automatizado (BPMN): Desarrollo de un flujo de trabajo que cubra las etapas de apertura, gestión y cierre del expediente electrónico.
- Formulario de gestión del expediente: Diseño e implementación de un formulario para la creación y administración de expedientes, registrando metadatos archivísticos.
- Generación del índice electrónico: Automatización del índice electrónico para cada expediente, actualizado en tiempo real con cada documento incorporado.
- Portal de indicadores y consultas: Interfaz que permita visualizar indicadores de gestión y listados de expedientes, con exportación de índices en Excel o PDF.
- Cierre de expediente y firma electrónica: Generación de un archivo XML vinculado al expediente para ser firmado electrónicamente al cierre de este.

La solución de expediente electrónico comprende las siguientes actividades:

Consecutivo	Actividad a realizar	Horas proyectadas	Horas ejecutadas al 15/09/2025	Estado Actividad
	CONFIGURACIÓN DE ESTRUCTURAS BASE DEL SGDEA			
1	Tipo de Proceso	20	20	Ejecutada
2	Tipo de Formulario	20	20	Ejecutada
3	Tipo de Conjunto de Datos	20	20	Ejecutada
4	Tipo de Tabla	20	20	Ejecutada
	CONFIGURACION SOLUCION PROCESO			
5	Inicio del Proceso	15	15	Ejecutada
6	Actividad: Abrir expediente	30	30	Ejecutada

7	Actividad: Cargar atributos del proceso	30	25	Parcialmente Ejecutada
8	Actividad: Gestionar expediente	50		Pendiente
9	Decisión: Cerrar expediente	15		Pendiente
10	Fin del Proceso	15		Pendiente
	FORMULARIOS CONFIGURADOS			
11	Formulario GDEE01 – Configuración de Expediente Electrónico de Archivo	25		Pendiente
12	Formulario GDEE03 – Indexar Expediente Electrónico de Archivo	15		Pendiente
13	Formulario GDEE04 – Índice Electrónico de Archivo	15		Pendiente
14	Relación entre los Formularios	10		Pendiente
Total horas ejecutar proceso expediente electrónico		300		

Implementaciones realizadas en el presente periodo de seguimiento:

Para este periodo el contratista no realiza entrega de los avances realizados.

El valor a pagar por las implementaciones realizadas en el periodo es: $0

4. Bolsa de horas de desarrollo de servicios web (200 horas).

En acuerdo con el contratista estas horas serán utilizadas en la implementación de los procesos de Automatización de historias clínicas y Automatización del Plan Interno de Gestión Ambiental (PIGA).

Proceso de automatización de historias clínicas:

Requerimiento:
Se requiere la implementación de una plataforma tecnológica que permita la apertura, gestión y trazabilidad completa de las historias clínicas del CEIBA – Centro de Atención y Bienestar Animal, con el fin de registrar y administrar toda la información asociada a cada animal atendido, desde su ingreso al centro hasta su egreso. La solución debe permitir el control integral de los procesos clínicos, médicos, administrativos y de seguimiento, asegurando la disponibilidad y seguridad de la información, la generación de reportes y la integración con los sistemas institucionales de la Alcaldía de Rionegro, en cumplimiento de las políticas de transformación digital, bienestar animal y gestión documental.

Alcance definido entre el Contratista y el Municipio:
El alcance incluye el desarrollo e implementación de los siguientes componentes y

funcionalidades:

- El alcance comprende el diseño, configuración, implementación y puesta en funcionamiento de un módulo dentro de la plataforma tecnológica institucional que permita la gestión integral de las historias clínicas del CEIBA – Centro de Atención y Bienestar Animal.
- Este módulo abarcará todas las etapas del proceso, desde la apertura del expediente clínico al momento del ingreso del animal, hasta el registro de atenciones, tratamientos, procedimientos, valoraciones, evolución, egreso y seguimiento posterior.
- La solución deberá garantizar la trazabilidad completa de cada caso, la disponibilidad y seguridad de la información clínica, la generación de reportes y estadísticas para la toma de decisiones, y la integración con los sistemas institucionales de la Alcaldía de Rionegro.
- Así mismo, el alcance incluye la capacitación al personal del CEIBA y de la Mesa de Ayuda en el uso del sistema, la validación funcional del módulo y la entrega de la documentación técnica y operativa correspondiente.

La solución de historias clínicas comprende las siguientes actividades:

Consecutivo	Actividad a Realizar	Horas Proyectadas	Horas ejecutadas al 15/09/2025	Estado actividad
1	Análisis de proceso	8	8	Ejecutada
2	Análisis de los metadatos	8	8	Ejecutada
3	Diagramación del proceso en el módulo de procesos de SE Suite	8	8	Ejecutada
4	Automatización del proceso	40	40	Ejecutada
5	Diseño de formulario y funciones según los datos a capturar	10	10	Ejecutada
6	Definición de fuentes de datos	6	6	Ejecutada
7	Diseño de portal (analítica)	18		Pendiente
8	Capacitación	2		Pendiente
TOTAL HORAS A EJECUTAR PARA PROCESO HISTORIAS CLINICAS		100		

Implementaciones Realizadas en el presente periodo de seguimiento:

Para este periodo el contratista no realiza entrega de los avances realizados.

El valor a pagar por las implementaciones realizadas en el periodo es: $0

Proceso de Automatización del Plan Interno de Gestión Ambiental (PIGA).

Requerimiento:

Se requiere la automatización y centralización del seguimiento de los indicadores del Plan Interno de Gestión Ambiental (PIGA), mediante el uso de los módulos SoftExpert Form (Formularios), SoftExpert Workflow (BPM) y SoftExpert Analytics (Cuadro de Control). La solución deberá permitir la captura, validación, consolidación y análisis de los datos ambientales, reduciendo los procesos manuales y garantizando la trazabilidad y eficiencia en la gestión de la información ambiental institucional.

Alcance definido entre el Contratista y el Municipio:

El proyecto abarca el diseño, configuración e implementación de tres componentes principales dentro de la plataforma SoftExpert Suite:

- Módulo de interfaz para la captura de datos. Se desarrollarán formularios electrónicos específicos para cada programa del PIGA, reemplazando la recolección manual y descentralizada.
- Módulo de orquestación para el proceso de recolección y consolidación de la información. Se diseñarán flujos de trabajo que automaticen la asignación de tareas, las notificaciones y la aprobación de los datos.
- Una vez que la información sea capturada y consolidada a través de los formularios y el flujo de trabajo, el módulo de analítica se encargará de la visualización y reporte.
- Configuración de reportes automáticos para auditorías internas y externas, que se pueden exportar en diferentes formatos.
- Este enfoque asegura que el proyecto se alinee con los requerimientos, utilizando los módulos de SoftExpert de manera estratégica para lograr la automatización completa, desde la captura del dato hasta la visualización y el reporte.

La solución de PIGA comprende las siguientes actividades:

Consecutivo	Actividad a Realizar	Horas Proyectadas	Horas ejecutadas al 15/09/2025	Estado actividad
	FORMULARIOS			
1	Captura de datos	15		Pendiente
2	Creación formularios digitales	10		Pendiente
3	Campos para indicadores	2		Pendiente
4	Campo fecha	3		Pendiente
5	Campo área responsable	2		Pendiente
6	Campo sede	3		Pendiente
	WORKFLOW			
7	Proceso de recolección	25		Pendiente
8	Consolidación de información	10		Pendiente
	ANALITICAS			
9	Desarrollo cuadro de control	13		Pendiente
10	Creación panel interactivo	5		Pendiente
11	Validaciones	10		Pendiente
12	Capacitación	2		Pendiente
TOTAL HORAS POR EJECUTAR PROCESO PIGA		100		

Para este periodo el contratista no realiza entrega de los avances realizados.

El valor a pagar por las implementaciones realizadas en el periodo es: $0

El contratista presenta un informe con el detalle de las actividades realizadas en el periodo.

6.1. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO:

A continuación, se relaciona el seguimiento financiero del contrato:

APORTES DEL MUNICIPIO		
TOTAL DEL APORTE INICIAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	SALDO
$468.157.313	$366.347.091,1	$101.810.221,9

Acorde con lo ejecutado en el periodo, se tienen los siguientes valores:

Concepto	Valor Presupuesto	Valor a pagar	% de ejecución en el periodo	Pago Acumulado	% de ejecución acumulado
1.Servicio de renovación de soporte platinum. Se paga un 30% para un total del 80%	$288.054.385	$57.610.876,50	20%	$288.054.385	100%
2. Servicio de actualización de versión SE-SUITE.	$9.901.393	$0	0%	$0	$0
3. Bolsa de horas para la optimización de los procesos de gestión documental. (300 horas). Se pagan 150 horas	$102.120.921	$0	50%	$51.060.460,50	50%
4. Bolsa de horas de desarrollo de servicios web. (200 horas). Se pagan 80 horas	$68.080.614	$0	40%	$27.232.245,60	40%
Total	$468.157.313	$57.610.876,50		$ 366.347.091	

Los servicios prestados tienen un valor de: CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS ($57.610.876,50) IVA incluido.

VALOR A PAGAR: CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS ($57.610.876,50) IVA incluido, según factura N° FE346, la cual se pagará con cargo al Certificado de Registro Presupuestal N° 1961, con código afectar 1.4.2.1.2.02.02.008.03.04 del 24 de julio de 2025 y expedido por la Secretaría de Hacienda.

7. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS: CLAUSULA QUINTA - FORMA DE PAGO:

El Municipio de Rionegro realizará pagos en actas parciales así:

- Servicio de soporte Platinum: El Municipio de Rionegro realizará tres (3) pagos parciales de la siguiente manera:

- Un primer pago: Con la entrega de la certificación de activación del soporte platinum, se radicará la factura por el 50% del valor total del soporte.

- Un segundo pago: A los 30 días del primer pago, con la radicación de factura por un 30% del valor total del soporte.

- Un tercer pago: A los 30 días del segundo pago, con la radicación de factura por un 20% del valor total del soporte.

- Servicio de instalación remota de la última actualización de la SE-SUITE.

  El Municipio de Rionegro realizará pago único con la actividad ejecutada, previo informe de contratista, radicación de la factura con acta firmada por el Supervisor.

- Bolsa de horas de desarrollo para la realización de mejoras, componentes evolutivos y asistencia en las automatizaciones que se llevan a cabo por la Subsecretaria de TIC (500) horas.

El Municipio de Rionegro realizará el pago de forma mensual acorde a las horas ejecutadas con acta firmada por el supervisor para su facturación.

Los pagos relacionados deberán contar con previa presentación de informe de ejecución del contratista, cuenta de cobro o factura debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato.

Los pagos se harán mediante transferencia electrónica, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, donde conste o se certifique que se encuentra a paz y salvo en el pago de los salarios y los portes relativos al sistema de seguridad social integral de pensión y salud, así como los propios de S.E.N.A, I.C.B.F y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro. El Contratista se obliga a informar a la entidad una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que el municipio efectúe.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, el Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

CONTROL DE PAGOS:

NÚMERO DE PAGO	NÚMERO DE FACTURA/CUENTA DE COBRO	PAGO PARCIAL	PAGO ANTICIPO	PAGO FINAL	COMPROBANTE DE EGRESO Y FECHA DE PAGO	VALOR	AMORTIZACIÓN PARA LOS CASOS QUE APLIQUE	SALDO
1	FE342	X				$144.027.193	N/A	$324.130.120

2	FE345	X					$164.709.021,60	N/A	$159.421.098,4
3	FE346	X					$57.610.876,50	N/A	$101.810.221,9

8. SALDO POR LIBERAR: N/A.

9. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, APORTES DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y e igualmente por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad y uso adecuado de los desechos (para los contratos y convenios que aplique) de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017.

10. ANOTACIONES ADICIONALES:

Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

11. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES:

- Informe de actividades del contratista el cual está subido en la plataforma Secop II

Para constancia, se firma la presente acta el 20 OCT 2025

HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ
Subsecretario de Tecnologías de la Información
Supervisor

Proyectó: Wilson Libardo López González - Profesional Universitario
Revisó: Cristián Gutiérrez Garzón - Profesional Universitario
Aprobó: Héctor Fabio Orjuela Pérez - Subsecretario de TI