Informe de Supervisión No:	**08 Final**
Contrato No:	**202500359**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**Sócrates Junior Ospino Ordoñez**		
Identificación:	**72.291.329**		
Tipo de Contrato:	**Prestación de Servicios**		
Nombre del Supervisor:	**Adriana Martínez Muñoz**		
Objeto del Contrato:	**Prestación de servicios profesionales para la ejecución de los proyectos y metas de la Secretaría TIC.**		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será de (**08**) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Prorróguese el plazo del Contrato No. 202500359 hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202500408** **202502704**	**Fecha de C.D.P.**	2025 / 02 / 03 2025 / 10 / 03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202500649**	**Fecha del R.P.**	2025 / 02 / 17

Valor del Contrato: $ 68.000.000	**Contrato Inicial**	$ 52.000.000
	Adición 1	$ 16.000.000
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 68.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2025/02/17	2025/12/31	N/A	N/A

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO
(**Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)**

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN
ADICIÓN No. 1 y PRORROGA No. 1 al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202500359.	2025 / 10 / 16	Prorróguese el plazo del Contrato No 202500359 POR DOS MESES Y 15 DÍAS, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.	**$16.000.000**	

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

Nota: Aplica solo para Informes de supervisión de Bienes y suministros.

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
			Calidad del servicio		
			Cumplimiento		
			Anticipo		

			Pago anticipado		
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		
			Salarios y prestaciones		
			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		**$ 52.000.000**
Adición No. 1		**$ 16.000.000**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 68.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 52.000.000**
Valor por ejecutar		**$ 16.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 6.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**08**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE **EL 17 DE SEPTIEMBRE Y EL 16 DE OCTUBRE DE 2025.**

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES
Brindar soporte técnico requerido y capacitaciones, a funcionarios y a contratistas en el uso del Sistema de Gestión Documental ARGO ORFEO.	• Se brindó asesoría y acompañamiento continuo a funcionarios y contratistas en el uso de las funcionalidades del SGD Orfeo y en el proceso de gestión documental dentro del sistema. • Se realizaron capacitaciones individuales y grupales a diferentes dependencias de la entidad, orientadas al correcto uso de las funcionalidades del SGD Orfeo y al fortalecimiento del proceso de gestión documental.
Brindar apoyo a la oficina de Gestión Documental en los procesos de administración del Sistema de Gestión Documental ARGO ORFEO.	• Se efectuó seguimiento en las dependencias para fortalecer el uso adecuado del SGD Orfeo y resolver inquietudes de los usuarios. • Se brindó apoyo técnico y funcional al administrador del SGD Orfeo en atención a los requerimientos presentados.
Gestión y apoyo a los sistemas de información institucionales principalmente el sistema de gestión documental y los de atención al ciudadano.	• Se atendieron requerimientos sobre generación de reporte estadísticos con información histórica de usuarios en el SGD Orfeo para la Subsecretaria de Rentas. • Se realizó la parametrización del horario de atención en la aplicación del chat de atención al ciudadano, de acuerdo con la solicitud recibida.

Gestión y apoyo en la remisión de información para entes de control.	• Se brindó acompañamiento continuo a los enlaces de Contratación, Tesorería, Presupuesto e Infraestructura en la estructuración de la información requerida por los entes de control. • Se transfirieron los reportes mensuales a través del aplicativo APPUI, en cumplimiento de los requerimientos de la Contraloría General.
Apoyar la documentación de los procesos y proyectos tecnológicos relacionados, con los sistemas de información, aplicaciones institucionales y de calidad.	• Documenté y entregué la descripción técnica y funcional de los ajustes y mejoras implementados en el sistema SGD Orfeo, garantizando soporte y trazabilidad en los procesos de calidad.
Acompañamiento en el desarrollo de proyectos tecnológicos que apunten a cumplir los objetivos institucionales y del área tecnológica.	• Implementé mejoras en el sistema SGD Orfeo en producción, aplicando cambios solicitados por la Oficina de Gestión Documental y en cumplimiento de estándares técnicos: 1. Se mejoró la usabilidad del formulario web ajustando la ubicación y tamaño del checkbox de aceptación de la Política de Tratamiento de Datos, y se implementó una validación que redirige al ciudadano a la **aplicación de devoluciones** cuando selecciona la opción 'Solicitud de devolución de dinero'. 2. Se incluyó la columna “Descripción” en la interfaz de Gestión de Expedientes y se habilitó la búsqueda por este campo; además, la columna “Nombre” fue renombrada a “ID”. 3. En la interfaz de Consulta de Expedientes se actualizaron las denominaciones de columnas, cambiando “Nombre” por “ID” y “Asunto” por “Descripción”, de acuerdo con la creación de expedientes. 4. Se ajustó el campo ID en la creación de expedientes para permitir el ingreso de caracteres alfanuméricos. 5. Se configuró el campo “Descripción” como obligatorio (mínimo 8 caracteres) en la creación de expedientes y se reubicó el botón “Crear Expediente” para mejorar la experiencia de usuario. 6. Con el fin de optimizar los tiempos de gestión. ▪ Se incorpora funcionalidad que permite organizar los borradores por fecha, tanto del más antiguo al más reciente como del más reciente al más antiguo. ▪ El botón de refrescar la bandeja ahora organiza automáticamente los borradores del más antiguo al más reciente. ▪ Se reubican los botones Aprobar y Rechazar para mejorar la usabilidad. 7. Se optimizó el flujo de trabajo en la bandeja de borradores, de manera que ahora el sistema mantiene la ubicación exacta en la que se encontraba el usuario al momento de realizar acciones sobre un borrador (modificar, aprobar, rechazar, firma múltiple o radicación). 8. Interfaz unificada: el proceso de radicación se concentra en un único flujo dentro de la misma bandeja de borradores, reduciendo pasos y mejorando la experiencia de uso. 9. Filtro de borradores pendientes por radicar: Se agregó opción en el formulario, lo que permite mostrar únicamente los borradores que efectivamente se van a radicar, evitando cargar todos los borradores. Esto agiliza el proceso al reducir el número de registros que el usuario debe revisar.
Atender solicitudes de usuarios (Service Desk)	• Di solución a incidencias y requerimientos: soporte técnico; creación de usuarios, restablecimiento de contraseñas, devolución de documentos radicados y recuperación de borradores en el SGD Orfeo.
Asistir a las reuniones técnicas que sea	• Participé en reuniones programadas por las oficinas de Gestión

convocado.	Documental y Secretaría de las TIC´s.
Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.	• Realicé seguimiento de control, a los enlaces de las oficinas que reportan información a la Contraloría General de la República.

NOTA: Se relacionan actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato como anexo al final del documento.

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.
(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación del pago de Estampillas
d) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
f) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
g) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Oficina de Contabilidad

Y todas las demás obligaciones del contrato establecidas en los Estudios Previos, Anexos, y el Manual de Contratación.

7.1 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

7. **(ADRIANA MARTINEZ MUÑOZ)** quien actúa en nombre y representación del Departamento del Atlántico, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo, y verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla , certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

8.1 ANEXO CONTROL PRESTACIONES SOCIALES (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla
CUENTA 01	9481824126	2025/03/14	$ 758.100
CUENTA 02	9483366561	2025/03/25	$ 754.600
CUENTA 03	9486150022	2025/05/19	$ 759.700
CUENTA 04	9487111092	2025/06/03	$ 754.600
CUENTA 05	9488871951	2025/07/01	$ 756.200
CUENTA 06	9489990175	2025/08/04	$ 754.600
CUENTA 07	9490800611	2025/08/25	$ 754.600
CUENTA 08	9492410372	2025/09/26	$ 754.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$ 6.047.000**

(La sumatoria total de las planillas debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)

quien actúa en nombre y representación del Departamento del Atlántico, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo, y verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla, certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

NOTA: Aplica para persona natural. Para persona jurídica, anexar certificación del pago de planillas de Seguridad Social por parte del Representante Legal y/o Revisor Fiscal con los soportes asociados.

Se firma en Barranquilla, el 17 de octubre de 2025.

ADRIANA MARTÍNEZ MUÑOZ
CC. No 32.725.765 B/QUILLA
Firma de Supervisor

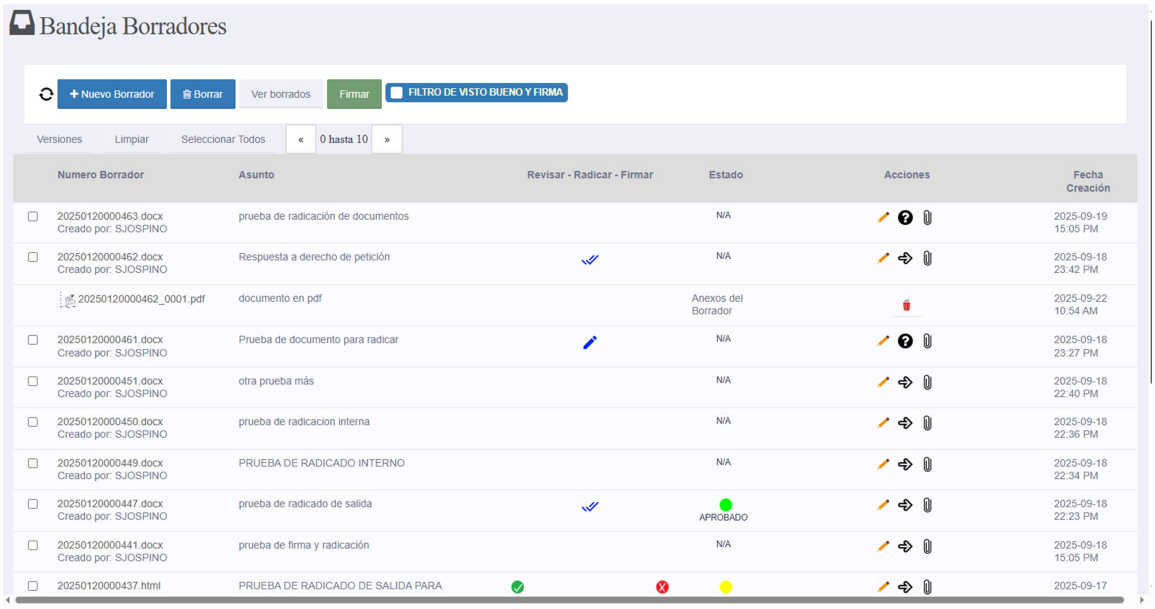
SÓCRATES JUNIOR OSPINO ORDOÑEZ
C.C No 72.291.329 B/QUILLA
Contratista

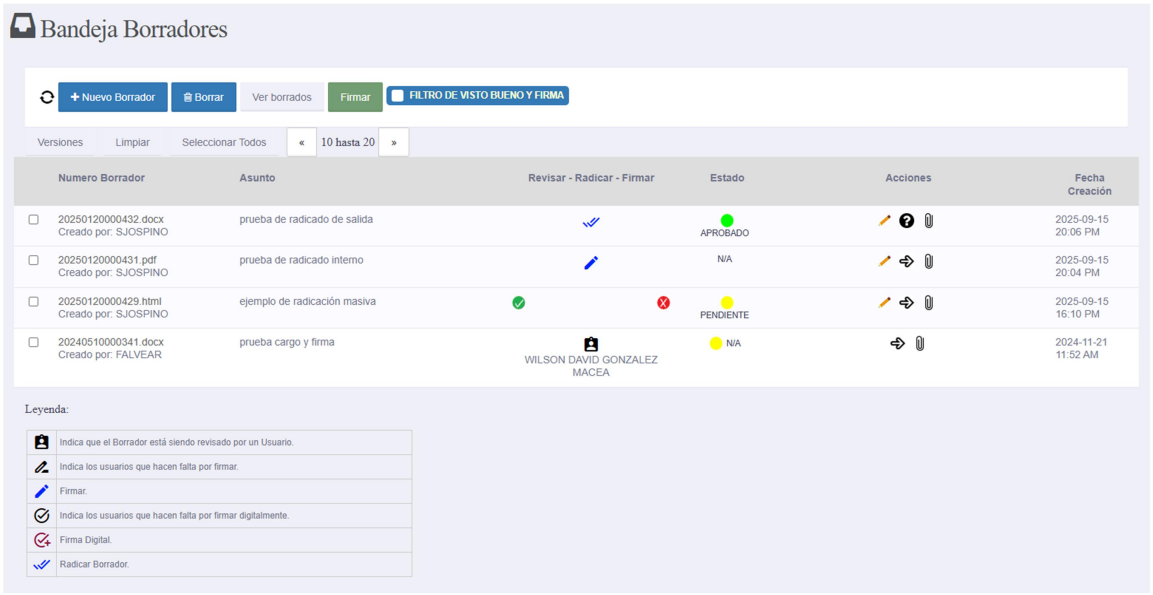
Requerimiento: Gestión de borradores

Situación actual

- Los borradores se visualizan únicamente del más reciente al más antiguo, sin posibilidad de reorganizarlos. Esto genera dificultades en la gestión cuando existen más de 10 documentos en la bandeja, ya que complica la búsqueda y el proceso de firma y radicación.
- Al utilizar las diferentes funcionalidades para un borrador (modificar, aprobar y/o rechazar, firma múltiple, y radicar) desde una página diferente a la primera, una vez completada la acción el sistema redirige automáticamente a la primera página de la bandeja, obligando al usuario a navegar nuevamente hasta la página deseada. Este comportamiento hace más complejo y lento el proceso cuando se manejan múltiples páginas de borradores.
- Cuando se utiliza la opción **firma múltiple** para firmar varios borradores al mismo tiempo, luego, cuando se va a radicar uno de esos borradores firmado se abre una nueva ventana en donde finalmente se procederá a radicar el borrador, lo que añade pasos innecesarios y hace que la experiencia sea más larga y menos intuitiva para el usuario final.

Interfaz

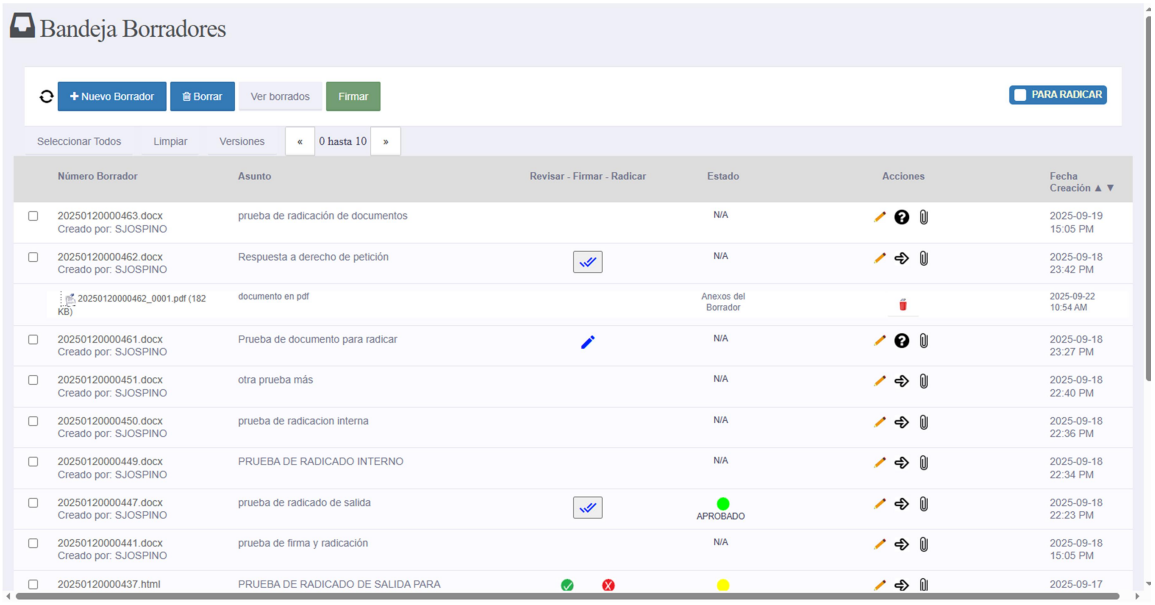




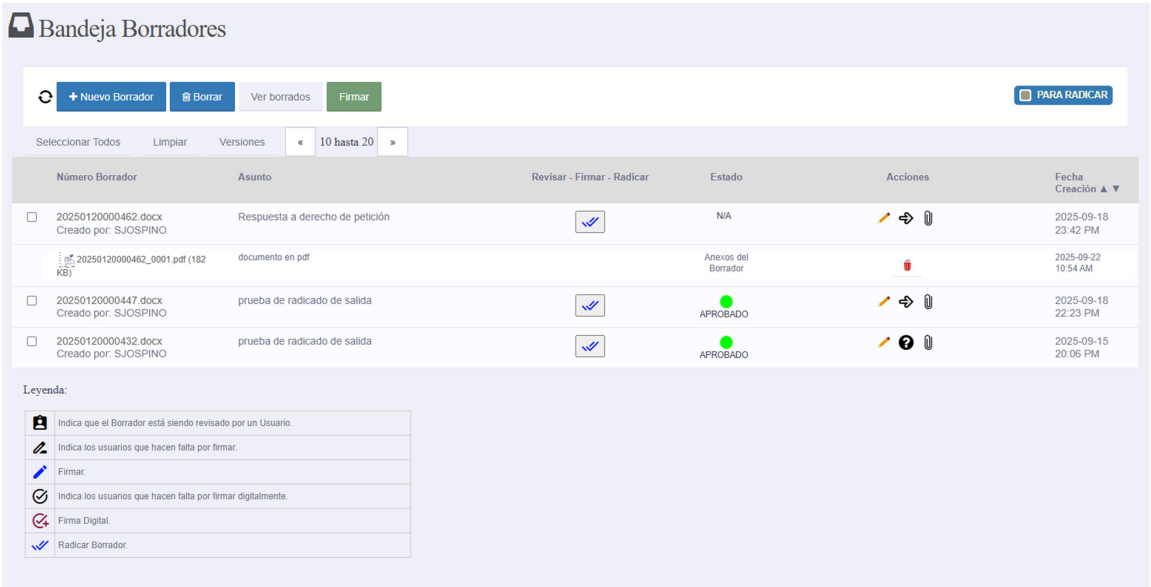
Mejoras implementadas

- Con el fin de optimizar los tiempos de gestión.
  - Se incorpora una funcionalidad que permite organizar los borradores por fecha, tanto **del más antiguo al más reciente** como **del más reciente al más antiguo**.
  - El botón de **refrescar** la bandeja ahora organiza automáticamente los borradores **del más antiguo al más reciente**.
  - Se reubican los botones **Aprobar** y **Rechazar** para mejorar la usabilidad.
- Se optimizó el flujo de trabajo en la bandeja de borradores, de manera que ahora el sistema mantiene la ubicación exacta en la que se encontraba el usuario al momento de realizar acciones sobre un borrador (modificar, aprobar, rechazar, firma múltiple o radicación).
- Interfaz unificada: el proceso de radicación se concentra en un único flujo dentro de la misma bandeja de borradores, reduciendo pasos y mejorando la experiencia de uso.
- Filtro de borradores pendientes por radicar: Se agregó opción en el formulario, lo que permite mostrar únicamente los borradores que efectivamente se van a radicar, evitando cargar todos los borradores. Esto agiliza el proceso al reducir el número de registros que el usuario debe revisar.

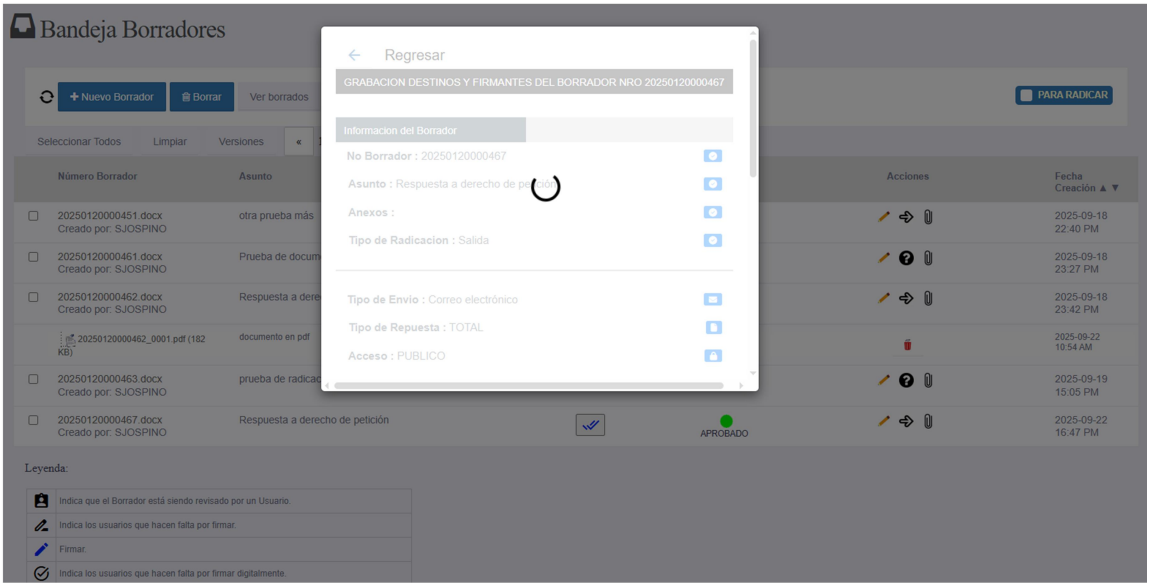
Interfaz actualizada



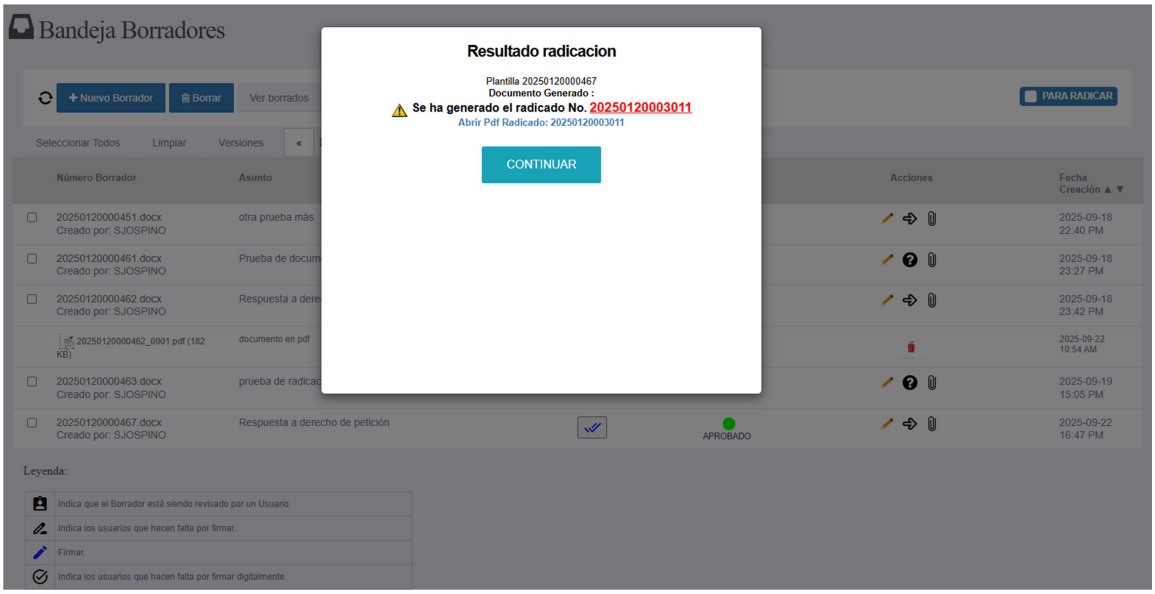
En fecha de creación de borrador se incluyen opciones de ordenamiento.



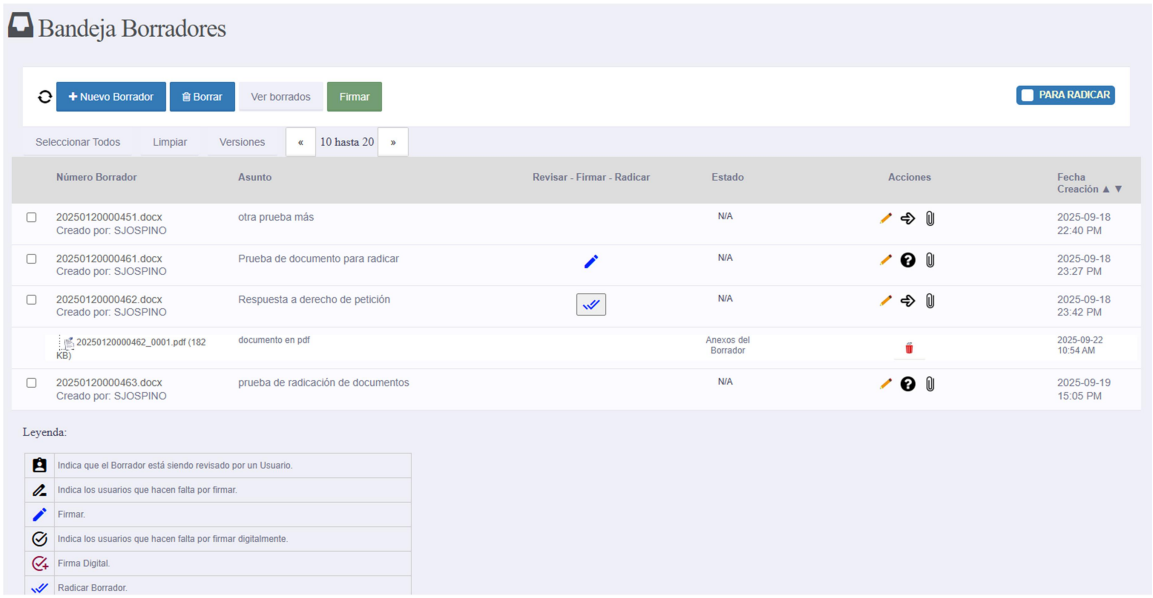
Al seleccionar el filtro “Para radicar” solo se visualizan únicamente los borradores que efectivamente se van a radicar.



Radicación rápida: radicación dentro de la misma bandeja de borradores.



Resultado de radicación.



Ing. Sócrates Junior Ospino Ordoñez
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones