| INFORME DE SUPERVISIÓN | |
|---|---|
| **1. DATOS GENERALES** | |
| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN | DIRECTA. |
| N° DE PROCESO DE SELECCIÓN | N/A |
| TIPO DE CONTRATO | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| SECRETARÍA U OFICINA QUE GENERA LA NECESIDAD (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO) | SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO CON FUNCIONES DE ALMACENISTA MUNICIPAL |
| NÚMERO DEL CONTRATO/CONVENIO | No. 228 DE 2025 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO | 01 DE NOVIEMBRE DEL 2025 |
| OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, ELABORACIÓN DE INFORMES TIC, SOPORTE AL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA ENTIDAD EN EL MUNICIPIO DE EL PITAL, HUILA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "UNIDOS SI PODEMOS 2024-2027". |
| CONTRATISTA | COLBYTE SAS |
| NIT/CC | No. 901904560 - 1 |
| REPRESENTANTE LEGAL | NATHALIA CRUZ PRADA |
| IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL | C.C 1081421248 |
| VALOR DEL CONTRATO | OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000) M/CTE. |
| FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS | el valor del presente contrato se fijo la suma de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS $8.400.000) M/CTE. El Municipio pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Un pago equivalente a la fracción por **CUATRO MILLONES DOCIENTOS ($4.200.000) MCTE,** desembolsable dentro de los cinco (05) días siguientes a su causación, previa presentación de la cuenta de cobro con el lleno de los requisitos de ley, informe de actividades realizadas y la certificación expedida por el Supervisor del contrato, del cumplimiento a satisfacción de las actividades derivadas del objeto contractual, acreditación del pago de seguridad social y junto con los demás requisitos legales y convencionalmente previstos para tal efecto. Una vez compruebe la existencia de dichos documentos, al pago de conformidad con la situación de fondos y el PAC para la Vigencia 2025. |

| | | |
|---|---|---|
| PLAZO DEL CONTRATO /CONVENIO | | DOS (02) MESES,CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO |
| SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | SANDRA JASMITH TOVAR CLAROS | Secretaria de Gobierno y Desarrollo comunitario con Funciones de Almacenista Municipal |
| | | |

## 2. DATOS FINANCIEROS

| CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° | 2025000550 | VALOR(ES) | $8.400.000 | FECHA(S) | 29/10/2025 |
| REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES) – RP | | | | | |
| N° | 2025000635 | VALOR(ES) | $8.400.000 | FECHA(S) | 01/11/2025 |
| RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S) | | | 2.3 | | |

## 3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

| TIPO DE APORTE | PLANILLA NO. 4635681043 (DICIEMBRE) | VALORES PAGADOS |
|---|---|---|
| SALUD | SANITAS | $178.300 |
| PENSIÓN | PROTECCION | $228.100 |
| ARL | POSITIVA | $7.600 |
| COMPENSACIÓN FAMILIAR | COMFAMILIAR DEL HUILA | $57.100 |
| OTROS PARAFISCALES | ICBF<br>SENA | $71.500 |

## 4. RELACION ECONOMICA DEL CONTRATO

| CONCEPTO | FECHA | VALOR | | SALDO |
|---|---|---|---|---|
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | 01/11/2025 | $8.400.000 | | $8.400.000 |
| ADICION No. 1 AL CONTRATO | | | | |
| VALOR FINAL CONTRATADO | 01/11/2025 | $8.400.000 | | $8.400.000 |
| **DESCRIPCIÒN DE PAGOS** | **FECHA** | **VALOR** | **AMORTIZACIÒN** | **SALDO** |
| **VALOR INICIAL DE CONTRATO** | 01/11/2025 | $8.400.000 | | $8.400.000 |
| **VALOR ACTA PARCIAL N°1** | 02/12/2025 | | $4.200.000 | $4.200.000 |
| **VALOR ACTA FINAL** | 29/12/2025 | | $4.200.000 | 0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| VALOR FINAL EJECUTADO | 29/12/2025 | | | $8.400.00 |
| SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA | 29/12/2025 | | | 0 |
| SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO | | | | 0 |

| 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OBLIGACIONES CUMPLIDAS POR EL CONTRATISTA | | |
|---|---|---|
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES CUMPLIDAS** | **VALORACION DE EVIDENCIAS** | **ANEXOS/OBSERVACIONES** |
| 1. Proveer profesionalmente la asesoría y soporte presencial en el sitio (Alcaldía El Pital, Huila) durante el horario laboral. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista se ha prestado soporte técnico diario a los funcionarios de la Alcaldía, atendiendo incidencias en equipos de cómputo, redes, software y herramientas de ofimática. | |
| 2. Brindar apoyo profesional permanente ante cualquier escenario, problema o inconveniente. | Durante el periodo del mes Diciembre del 2025 El contratista han resuelto problemas de conexión y asignación de códigos para el acceso al wifi permitiendo la continuidad en las labores administrativas. También se ha brindado asistencia en el uso de herramientas como Word y Excel a funcionarios que lo han requerido. Se realizaron ajustes en impresoras, escáneres y equipos de cómputo para evitar fallos en su funcionamiento | |
| 3. El contratista debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, redes y equipos de ofimática de la administración | Durante el periodo del mes de Diciembre El contratista realizo el mantenimiento preventivo de un equipo portátil de la dependencia de dirección Local de Salud | |
| 4. El contratista debe monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica para garantizar su correcto funcionamiento.. | Durante el periodo del mes de Noviembre del 2025 El contratista ha estado supervisado el desempeño del servidor, asegurando que no haya fallos en su disponibilidad y optimizando el almacenamiento de información clave para la Alcaldía | |
| 5. El contratista debe brindar soporte técnico profesional a los usuarios de la administración para resolver problemas relacionados con servidores, redes y equipos de ofimática. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista han realizado activaciones y conexiones de carpetas compartidas en el servidor, facilitando el acceso a los funcionarios autorizados. También se ha trabajado en la configuración de equipos con problemas de conectividad y instalación de drivers en los pc para el funcionamiento de las impresoras se ha prestado el soporte con ayudas de archivos en Word y Excel | |
| 6. Soporte y mantenimiento al servidor designado y a la base de datos del aplicativo contable (HAS). | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista han realizado copias de seguridad en el servidor y se han realizado copias en discos duros para mejor seguridad de la información si se requiere se da acceso a HAS para el ingreso al servidor, además se ha prestado soporte cuando lo requieren las personas a cargo de la plataforma. | |

| | | |
|---|---|---|
| **7.** Preparar un reporte de contingencias para realizar copias de seguridad sin depender de la entidad. | Durante el periodo del mes de Diciembre e del 2025 El contratista ha estado realizando copias de seguridad en el servidor de la entidad, además se está almacenando información en Drive en algunas oficinas. | |
| **8.** Elaborar informes de mejoramiento y recomendaciones en TI y equipos de cómputo. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista No se han realizado informes ni recomendaciones | |
| **9.** Brindar asesorías para la adquisición y compra futura de equipos de cómputo.. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista presto asesoría y se está brindando acompañamiento en la adquisición de los equipos que se van a adquirir en la alcaldía, estos equipos destinados a la oficina de comisaria de familia. | |
| **10.** Realizar mantenimiento especializado en el circuito cerrado de televisión (CCTV).. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista no realizó el mantenimiento pero está en constante monitoreo y validación de que las cámaras estén en funcionamiento. | |
| **11.** Proveer soporte para solicitudes, revisiones o ajustes dentro del horario de la alcaldía. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista ha brindado atención a los requerimientos de los funcionarios en horario laboral, resolviendo problemas técnicos y administrativos en tiempo real. Se ha realizado soporte en impresoras y mantenimiento preventivo en equipos de cómputo. Además soporte del software de tramites que se utiliza actualmente en la alcalde. | |
| **12.** Implementar y dar seguimiento a todas las herramientas tecnológicas de Gobierno Digital necesarias para cumplir con los objetivos de la administración. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista ha mantenido actualizada la página web del municipio, publicando decretos, informes y noticias de interés para la comunidad. | |
| **13.** Capacitar de manera personal o de un profesional de la persona jurídica, a las personas designadas por la entidad en tecnologías de la información y las comunicaciones, asegurando el fortalecimiento de sus competencias en el uso y aprovechamiento de estas herramientas | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista han presentado capacitaciones al personal sobre la plataforma de tramites en especial con las nuevas funcionalidades implementadas. | |
| **14.** Elaborar y documentar los lineamientos técnicos para el uso adecuado de las herramientas y equipos tecnológicos de la entidad, asegurando su correcta implementación y funcionamiento. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista ha realizado documentación de los lineamientos técnicos está pendiente para su revisión. | |
| **15.** El contratista debe administrar y mantener actualizada la página web institucional de la entidad. | Durante el periodo del mes de Diciembre e del 2025 El contratista ha actualizado la página web municipal, subiendo información relevante como decretos, informes y noticias. Además, se han respondido PQRS a través de la plataforma.<br>• Decretos y Resoluciones: 13<br>• Actas y documentos varios: 2<br>• PQRS atendidas por página: 7<br>Publicaciones (noticias): 15 módulos cargados | |
| **16.** El contratista debe realizar mejoras y actualizaciones de contenido según los requerimientos de la administración. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista ha realizado ajustes en la estructura y | |

| | | |
|---|---|---|
| | contenido de la página web de la Alcaldía conforme a las solicitudes recibidas y respecto a los requerimientos de la ley de transparencia como lo solicita el ITA. | |
| **17.** El contratista debe garantizar la seguridad y funcionalidad continua del sitio web. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista ha supervisado el correcto funcionamiento del sitio web, asegurando su disponibilidad y protegiéndolo contra posibles vulnerabilidades. Se ha prestado acompañamientos en escenarios donde se reciben correos electrónicos con virus o con información falsa. | |
| **18.** El contratista deberá apoyar en el diseño y desarrollo de un sistema tecnológico para gestionar solicitudes administrativas, asegurando que este se adapte a las necesidades específicas de la entidad. Los costos asociados a la implementación serán asumidos por el contratista, quien también será titular de la propiedad intelectual y los derechos de autor del sistema desarrollado. No obstante, el contratista otorgará a la entidad una licencia de uso no comercial, irrevocable y perpetua, que le permita utilizar el sistema exclusivamente para sus fines internos. | Durante el periodo correspondiente al mes de diciembre de 2025, el contratista dio cumplimiento a la obligación relacionada con el diseño y desarrollo de un sistema tecnológico para la gestión de solicitudes administrativas, adaptado a las necesidades específicas de la entidad.<br><br>En este periodo se finalizó el desarrollo completo de la plataforma "Tu Trámite", la cual permite la gestión integral de los procesos administrativos de la entidad. El sistema cuenta con los siguientes módulos: gestión de trámites, correspondencia, reportes, gestión de usuarios y gestión de dependencias, los cuales fueron diseñados conforme a los requerimientos institucionales.<br><br>Adicionalmente, se realizó el desarrollo del módulo de reportes tipo "dashboard", que permite a los usuarios visualizar de manera clara y organizada un reporte completo de los trámites gestionados, segmentados por dependencias, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento interno de los procesos administrativos.<br><br>Todos los módulos desarrollados fueron probados directamente por los usuarios de la entidad, sin evidenciarse errores de funcionamiento, garantizando así la correcta operatividad del sistema. Los costos asociados a la implementación fueron asumidos en su totalidad por el contratista, quien conserva la titularidad de la propiedad intelectual y los derechos de autor del sistema desarrollado, otorgando a la entidad una licencia de uso no comercial, irrevocable y perpetua, para su utilización exclusiva en los fines internos institucionales. | |
| **19.** El contratista debe implementar el sistema en el entorno administrativo y garantizar su correcta funcionalidad. | Como se mencionó en el ítem anterior se continua con el desarrollo del proyecto, ya se han implementaron nuevos módulos en los cuales se realizan las pruebas correspondientes para subir a producción. Además se | |

| | | |
|---|---|---|
| | mantiene en continuo monitoreo para evitar fallos en el mismo. | |
| **20.** El contratista debe capacitar al personal designado por la entidad en el uso y operación del sistema. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista ha capacitado al personal por dependencias que lo requieren, Se ha dado asesoría al funcionamiento de los módulos implementados. Si hay nuevos empleados se les crean el usuario y se hace una capacitación corta sobre el uso de esta nueva herramienta | |
| **21.** Notificar al supervisor sobre situaciones especiales o problemas no contemplados en el objeto del contrato. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista reporto incidencias que presentan las cámaras de seguridad de la administración. | |
| **22.** Seguir las recomendaciones impartidas para mejorar la ejecución del contrato. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista No han presentado mejoras dentro del contrato del contratista | |
| **23.** Asumir responsabilidades análogas y de uso común relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista ha brindado apoyo en diversas tareas administrativas y tecnológicas fuera del soporte técnico directo. | |
| **24.** Acompañar profesionalmente en los diferentes comités de evaluación relacionados a los procesos sistemáticos, tecnológicos e informáticos requeridos por la entidad | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista no se requirió el acompañamiento de las TIC en los comités | |
| **25.** Apoyar en la supervisión de ingreso de equipos de cómputo, tecnológicos y sistemáticos requeridos por la entidad. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista está a la espera de revisión de los quipos que llegan a la administración | |
| **26.** Apoyar profesionalmente en la revisión de presupuestos requeridos por la entidad. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista han revisado cotizaciones y presupuesto para la compra de nuevos equipos que se quieren adquirir en la administración. | |
| **27.** El contratista debe entregar manuales de usuario y documentación técnica necesaria para la administración del sistema. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 El contratista no realizo manuales de usuarios del sistema, puesto que etapa en etapa de desarrollo una vez culmine esta etapa iniciara con los manuales de usuarios y documentación necesaria de la nueva herramienta. | |
| **28.** Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contrato. | Durante el periodo del mes de Diciembre del 2025 estamos dispuestos para cumplir con las demás obligaciones que me sean asignadas por parte de la administración | |

## 6. JUICIO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

| | |
|---|---|
| **Ciudad y fecha de Emisión** | El Pital Huila, 29/ DICIEMBRE /2025 |
| **Firma del Interventor y/o Supervisor** | **SANDRA JASMITH TOVAR CLAROS**<br>Secretaria de Gobierno y Desarrollo comunitario<br>con Funciones de Almacenista Municipal |