CONTRATO:	MP-1457-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	LICENCIAMIENTO, SOPORTE, MANTENIMIENTO, CAMBIOS NORMATIVOS Y FUNCIONALES BAJO EL PARADIGMA SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DEL SOFTWARE CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIONES – CINCO.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR S A S
VALOR DEL CONTRATO:	$ 1.750.000.000
SUPERVISOR O INTERVENTOR: **(INCLUIR NOMBRE Y CARGO)** (para el caso de los contratistas a quienes se les realice seguimiento a través de una interventoría podrán hacer uso del formato acordado por las partes para presentación de informes de actividades)	SUPERVISOR: ANDRÉS MAURICIO HORMAZA TOBÓN CARGO: DIRECTOR DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA
FECHA DE ACTA DE INICIO:	27 de junio 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 de diciembre 2025
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	CUOTA NRO.06
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	$ 290.000.000
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	

Rafael Vivas Luján en representación de la empresa WEB SOLUTIONS INTEGRATOR S.A.S (Contratista), y el Ing. Andrés Mauricio Hormaza Tobón director TIyC, en su calidad de supervisor del contrato se reúnen el día 29 de Septiembre del año 2025, para hacer revisión de las actividades ejecutadas, presentación del informe de las actividades realizadas y determinación de pautas para ajuste a las actividades a desarrollar, para dar cumplimiento al contrato MP-1457-2025 cuyo objeto es: LICENCIAMIENTO, SOPORTE, MANTENIMIENTO, CAMBIOS NORMATIVOS Y FUNCIONALES BAJO EL PARADIGMA SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DEL SOFTWARE CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIONES – CINCO En cumplimiento al contrato relacionado, se presentan los avances correspondientes:

Informe del mes detalla las actividades desarrolladas en el marco del contrato MP-1457-2025, con el fin de cubrir las necesidades de soporte técnico, desarrollo, capacitación, mantenimiento y actualización del software **"Centro Integrado de Control y Operaciones (CINCO)"**.

Enlace en el que encontrara todas las obligaciones documentadas: https://drive.google.com/drive/folders/1h_QX0XCW-ZBjFgEdfSS6cp5l2RKJyiWg?usp=sharing

I. **Obligación contractual N.º 1:** Cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas, las cuales comprenden los siguientes servicios principales:

1. Licenciamiento del software para su correcto uso.
2. Servicio de soporte técnico.
3. Mantenimiento.
4. Actualización normativa y funcional de la plataforma tecnológica.
5. Servicio de gestión integral.

1. Licenciamiento del software para su correcto uso

WSI cumple con documentación técnica y administrativa que acredita el licenciamiento total del software suministrado CINCO, asegurando su legalidad, vigencia y correcta implementación en la plataforma tecnológica institucional.

WSI web solutions integrators Software Hardware Sport
NIT. 900439359-9

LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE

Este acuerdo de licencia de software se celebra entre WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATORS, con NIT 900439359-9 y domicilio en Calle 56# 26–40 y el Licenciatario identificado como la empresa que adquiere el derecho a utilizar el software ALCALDIA - MUNICIPIO DE PALMIRA, Valle del Cauca, Con Nit. 891.380.007-3.

1. OBJETO DE LA LICENCIA

El Licenciante concede al Licenciatario una licencia no exclusiva, intransferible, y revocable para el uso del software Centro Integrado de Control y Operacion - C.I.N.C.O exclusivamente.

2. ALCANCE DEL USO

El uso del software está sujeto a las siguientes condiciones:

- El software es de uso exclusivo para las actividades operativas del C.I.N.C.O. y no puede ser vendido, licenciado o utilizado con fines comerciales por terceros o entidades ajenas a la organización
- Solo personal autorizado y permisos proporcionados por la organización, puede acceder y operar el software.
- El software solo será utilizado para gestionar los módulos previamente adquiridos por la Alcaldía Municipal de Palmira Valle del Cauca y debidamente autorizados Por WSI.
- Está prohibido compartir credenciales de acceso con usuarios no autorizados o permitir el acceso al sistema a individuos que no formen parte de la organización.
- Está prohibido el uso del software para cualquier otro fin que no esté expresamente autorizado en este acuerdo.

3. RESTRICCIONES DE USO

El Licenciatario se compromete a no:

- Distribuir, sublicenciar, alquilar, arrendar o transferir de otra manera el software a terceros sin la previa autorización por escrito del Licenciante.

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia

WSI web solutions integrators Software Hardware Sport
NIT. 900439359-9

- Intentar modificar, descompilar, realizar ingeniería inversa o de cualquier forma alterar el código fuente del software.
- Utilizar el software en cualquier forma que infrinja los derechos de propiedad intelectual del Licenciante o de terceros.
- El licenciatario se convierte en propietario únicamente del soporte material y técnico y no adquiere la propiedad del SOFTWARE.

4. SERVICIO DE SOPORTE: El licenciante brindará servicio de soporte técnico al licenciatario durante un período de un (1) año contado a partir de la fecha de adquisición.

- Con ocasión de la prestación del servicio de soporte el licenciante se obliga a: A. Corregir problemas del SOFTWARE que impidan su funcionamiento de acuerdo con el uso planeado según consta en el Contrato.
- Responder a las preguntas del licenciatario en cuanto al uso del SOFTWARE.
- Llevar a cabo las actividades de administración de EL SOFTWARE una vez implementado, siempre y cuando el licenciatario se encuentre en cumplimiento con los REQUERIMIENTOS MÍNIMOS señalados en el Contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: El licenciante prestará el servicio de soporte al licenciatario siempre y cuando haya obtenido la licencia para el uso de una versión soportada del SOFTWARE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los requerimientos de servicio de soporte técnico serán comunicados al LICENCIANTE mediante mensajes de correo electrónico enviados a la dirección electrónica rvivas@wsintegrators.co. EL LICENCIANTE podrá utilizar cualquier solución o software de servicio al cliente para administrar y atender los requerimientos de soporte técnico y dará respuesta a los requerimientos del LICENCIATARIO mediante mensajes de correo electrónico enviados a dirección electrónica mediante la que se remitió el requerimiento de soporte técnico, cuando EL LICENCIANTE lo estime conveniente el servicio de soporte técnico podrá ser prestado telefónicamente o en las instalaciones físicas del LICENCIATARIO.

PARÁGRAFO TERCERO: EL LICENCIANTE podrá llevar a cabo las capacitaciones previstas en el contrato mediante videoconferencias u otras soluciones.

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia

WSI web solutions integrators Software Hardware Sport
NIT. 900439359-9

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Licenciatario garantiza que el uso del software, en relación con los datos personales de los empleados que se recolecten a través del sistema de carnetización, se realizará en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales de Colombia) y el Decreto 1377 de 2013. El Licenciatario es responsable de la protección de los datos personales de los empleados y debe adoptar las medidas de seguridad técnicas y organizativas que sean necesarias para proteger dicha información.

El Licenciante no será responsable por el manejo de los datos personales recolectados a través del software, ya que la administración de estos datos corresponde exclusivamente al Licenciatario.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor y las patentes sobre el software **C.I.N.C.O**, son y seguirán siendo propiedad exclusiva del Licenciante. Esta Licencia no otorga al Licenciatario ningún derecho de propiedad sobre el software, sino únicamente el derecho a su uso conforme a los términos aquí establecidos.

7. CONFIDENCIALIDAD

El Licenciatario se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información proporcionada por el Licenciante relacionada con el software, incluidas las características técnicas, cualquier documentación adicional. Esta obligación de confidencialidad permanecerá vigente aún después de la terminación de esta Licencia.

8. ACTUALIZACIONES Y SOPORTE

El Licenciante proporcionará soporte técnico al Licenciatario durante un período de **12 meses** a partir de la fecha de instalación inicial del software. Las actualizaciones y mejoras del software que se desarrollen durante el período de licencia se proporcionarán al Licenciatario bajo los mismos términos de esta Licencia.

9. DURACIÓN Y TERMINACIÓN

Esta Licencia tiene una duración de **12 meses,** renovable automáticamente por períodos sucesivos iguales, a menos que cualquiera de las partes notifique por escrito su intención de no renovar con una antelación mínima de **30** días.

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia

WSI web solutions integrators Software Hardware Sport
NIT. 900439359-9

El Licenciante puede rescindir esta Licencia de manera inmediata si el Licenciatario incumple cualquiera de los términos y condiciones establecidos en este acuerdo. Tras la terminación, el Licenciatario debe desinstalar y dejar de utilizar el software de inmediato.

10. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El Licenciante no será responsable de ningún daño indirecto, incidental, especial, punitivo o consecuente derivado del uso o de la imposibilidad de uso del software, incluidos la pérdida de datos, interrupción de operaciones o cualquier otro daño comercial. La responsabilidad total del Licenciante, bajo cualquier circunstancia, no excederá el valor pagado por el Licenciatario por el uso del software.

11. LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN

Este acuerdo se rige por la Regulación de Colombia, en especial por la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor y las leyes de protección de datos personales. Cualquier controversia derivada de este acuerdo será sometida a la jurisdicción de la cuidad de Palmira – Valle del Cauca.

12. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE LAS CONDICIONES DE LA LICENCIA. En el evento en que las partes de común acuerdo decidan modificar las condiciones particulares en las que se concede esta licencia, incluido un cambio en la versión, el uso planeado, el tipo de licencia, el precio de la licencia, o cualquiera otra de las condiciones particulares establecidas en la carátula, se procederá así:

- El licenciatario mediante comunicación remitida por correo electrónico a rvivas@wsintegrators.co solicitará la expedición de una nueva carátula, especificando las condiciones a modificar.
- El licenciante procederá a revisar la propuesta por parte del licenciatario, si es conveniente aquellas condiciones particulares planteadas, expedirá la nueva carátula del contrato y lo remitirá por correo electrónico al licenciatario a la dirección de correo del contacto autorizado.
- Si dentro de los 5 días hábiles siguientes al envío de la carátula por correo electrónico, El licenciatario no solicita modificaciones a la carátula recibida o no la rechaza u objeta expresamente y por escrito mediante correo electrónico remitido al Licenciante, las partes acuerdan desde ya que reconocerán dicho silencio como aceptación de la modificación a los términos del contrato, sin que sea necesaria la suscripción de otrosí o documento adicional alguno.

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia



WSI Software Hardware Sport
web solutions integrators
NIT. 900439359-9

- En el evento en que el licenciatario solicite modificaciones o rechace u objete la carátula recibida dentro del término estipulado, deberá iniciarse nuevamente el procedimiento previsto en esta cláusula para llevar a cabo cualquier modificación a las condiciones particulares.
- El iniciar este procedimiento no suspenderá la vigencia ni modificará las condiciones ni la ejecución del contrato celebrado entre las partes.

13. ACEPTACIÓN DE LA LICENCIA

Al instalar o utilizar el software, el Licenciatario acepta los términos y condiciones de esta Licencia. Si el Licenciatario no acepta estos términos, deberá abstenerse de utilizar el software y devolver cualquier copia que posea del mismo.

Acepto
LICENCIATARIO

2. Servicio de soporte técnico

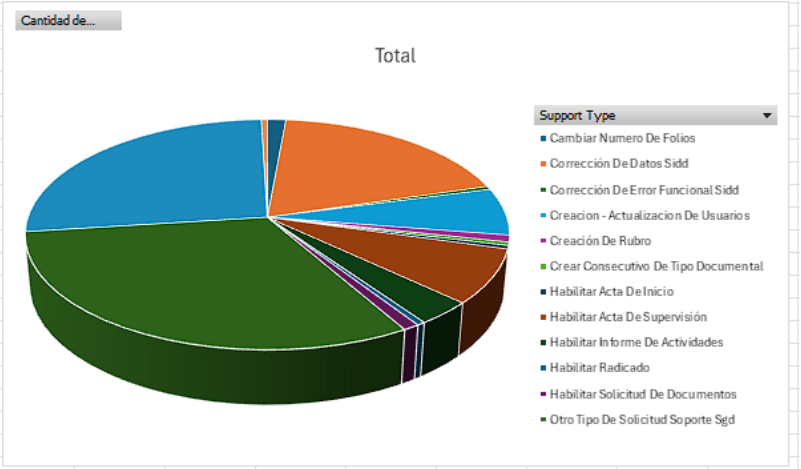
Los soportes han sido atendidos correspondientes en la mesa de ayuda https://palmira.cinco-system.co/support/webroot/index2 los reportes de atención de incidentes, tiempos de respuesta y solución de requerimientos presentados por los usuarios. Se verificó el cumplimiento de los niveles de servicio (ANS) establecidos en el contrato.

En cumplimiento de la Obligación Específica No. 1, No. 3 y No. 5, consistente en “cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas”, se prestaron los servicios principales de: (i) licenciamiento total del software para su correcto uso; (ii) soporte técnico; (iii) mantenimiento; (iv) actualización normativa y funcional de la plataforma tecnológica; y (v) gestión integral. El soporte se brindó de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., mediante sistema de tickets, con clasificación de incidencias por prioridad (alta, media, baja) y tiempos de respuesta ajustados al nivel de criticidad, conforme a los acuerdos de niveles de servicio (SLA).

Con corte al 23 de diciembre (12:30 p. m.) se registraron 211 tickets. La demanda se concentra en “Otro Tipo de Solicitud Soporte SGD” (66; 31,28%) y “Otro Tipo de Solicitud Soporte SIDD” (56; 26,54%), que suman 57,82%. Les siguen “Corrección de Datos SIDD” (40; 18,96%), “Habilitar Acta de Supervisión” (16; 7,58%), “Creación/Actualización de Usuarios” (14; 6,64%) y “Habilitar Informe de Actividades” (7; 3,32%). Con menor incidencia aparecen “Cambiar Número de Folios” y “Corrección de Error Funcional SIDD” con 3 casos cada una (1,42% c/u); “Creación de Rubro” con 2 (0,95%); y, con 1 caso (0,47% c/u), “Crear Consecutivo de Tipo Documental”, “Habilitar Acta de Inicio”, “Habilitar

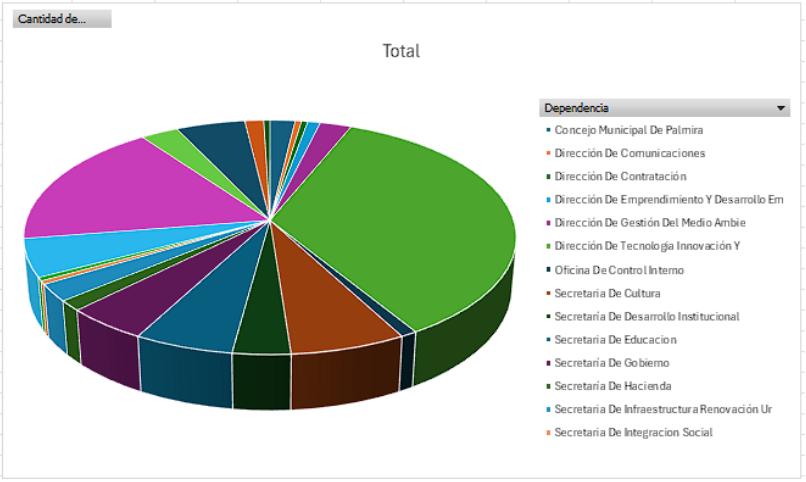
Radicado", "Habilitar Solicitud de Documentos" y "Sugerencia de Mejora/Actualización SIDD". El perfil mensual muestra predominio de solicitudes de soporte SGD/SIDD, seguido por requerimientos de calidad de datos y trámites administrativos específicos.

Tipo de Soporte	Cantidad de Ticket
Cambiar Numero De Folios	3
Corrección De Datos Sidd	40
Corrección De Error Funcional Sidd	1
Creacion - Actualizacion De Usuarios	14
Creación De Rubro	2
Crear Consecutivo De Tipo Documental	1
Habilitar Acta De Inicio	1
Habilitar Acta De Supervisión	16
Habilitar Informe De Actividades	7
Habilitar Radicado	1
Habilitar Solicitud De Documentos	2
Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	66
Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	56
Sugerencia De Mejora/actualización Sidd	1
Total general	**211**



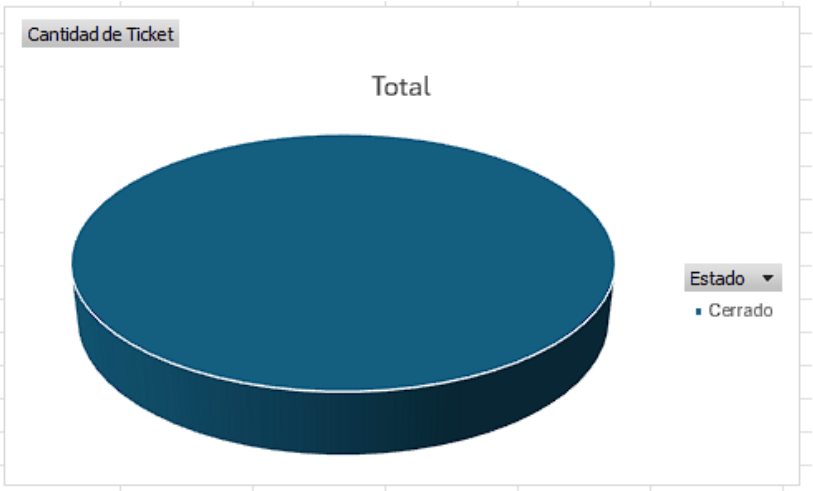
Con corte al 23 de diciembre (12:30 p. m.) se registraron 211 tickets por dependencia. La Dirección de Tecnología, Innovación y… concentra la mayor carga con 74 casos (≈35,1%), seguida por Secretaría de Salud con 37 (≈17,5%) y Secretaría de Cultura con 14 (≈6,6%). Luego se ubican Secretaría de Planeación y Secretaría de Tránsito y Transporte con 11 cada una (≈5,2% c/u), y Secretaría de Gobierno con 10 (≈4,7%). El resto de las solicitudes se distribuye entre Desarrollo Institucional, Infraestructura, Seguridad y Convivencia, Gestión del Medio Ambiente, Concejo Municipal, Contratación, Educación, Control Interno, Emprendimiento y Desarrollo, Hacienda, Participación Comunitaria, Secretaría General, Comunicaciones, Jurídica e Integración Social, todas con volúmenes menores en comparación con los frentes líderes.

Dependencia	Cantidad de Ticket
Concejo Municipal De Palmira	4
Dirección De Comunicaciones	1
Dirección De Contratación	1
Dirección De Emprendimiento Y Desarrollo Em	2
Dirección De Gestión Del Medio Ambie	5
Dirección De Tecnologia Innovación Y	74
Oficina De Control Interno	2
Secretaria De Cultura	14
Secretaria De Desarrollo Institucional	7
Secretaria De Educacion	12
Secretaria De Gobierno	10
Secretaria De Hacienda	3
Secretaria De Infraestructura Renovación Ur	5
Secretaria De Integracion Social	1
Secretaria De Participación Comunitaria	1
Secretaria De Planeación	11
Secretaria De Salud	37
Secretaría De Seguridad Y Convivencia	6
Secretaria De Transito Y Transporte	11
Secretaria General	3
Secretaría Jurídica	1
Total general	**211**



Con corte al 23 de diciembre (12:30 p. m.), se registraron 211 tickets, todos en estado cerrado (100%). No hubo casos pendientes, por lo que la distribución por estado es única y refleja un desempeño de resolución total en el periodo.

Estado De Tickets	Cantidad de Ticket
Cerrado	211
Total general	**211**



.

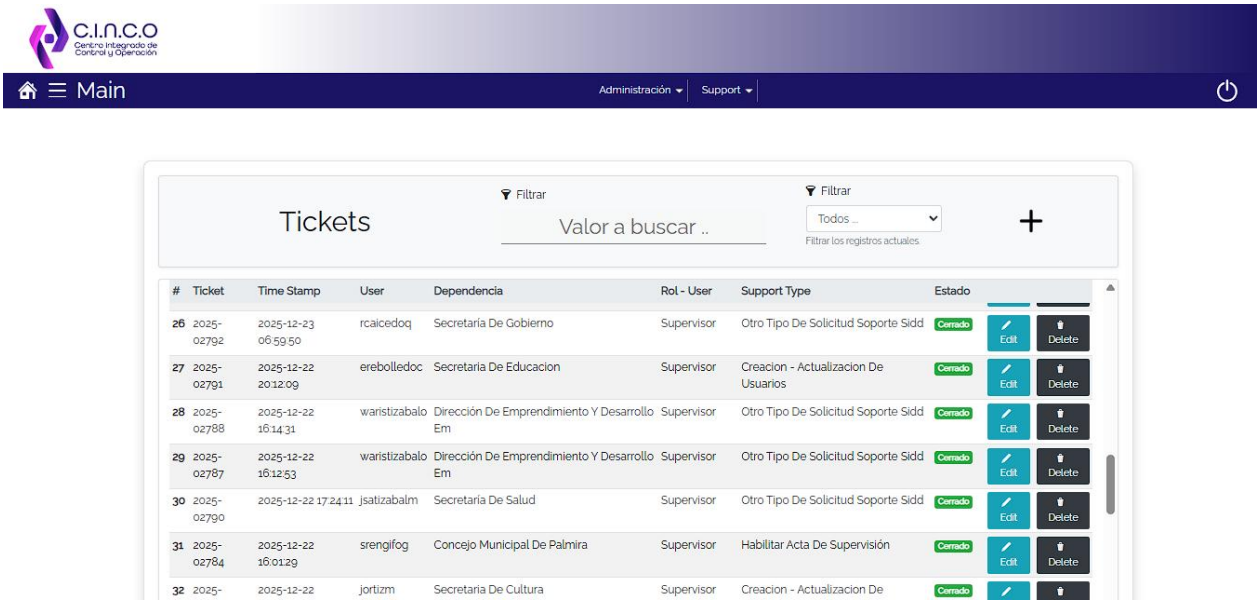
#	Ticket	Time Stamp	User	Dependencia	Rol - User	Support Type	Estado
1	2025-02805	23/12/2025 12:34	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
2	2025-02777	22/12/2025 12:07	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
3	2025-02797	23/12/2025 9:30	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
4	2025-02796	23/12/2025 9:18	nsescobar	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
5	2025-02795	23/12/2025 9:10	dvelez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
6	2025-02794	23/12/2025 9:00	dvelez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
7	2025-02793	23/12/2025 7:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
8	2025-02802	23/12/2025 10:51	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
9	2025-02801	23/12/2025 10:47	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
10	2025-02800	23/12/2025 10:42	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
11	2025-02799	23/12/2025 10:39	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
12	2025-02792	23/12/2025 6:59	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
13	2025-02791	22/12/2025 20:12	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
14	2025-02788	22/12/2025 16:14	waristizabalo	Dirección De Emprendimiento Y Desarrollo Em	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
15	2025-02787	22/12/2025 16:12	waristizabalo	Dirección De Emprendimiento Y Desarrollo Em	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
16	2025-02790	22/12/2025 17:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
17	2025-02784	22/12/2025 16:01	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
18	2025-02789	22/12/2025 17:02	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
19	2025-02776	22/12/2025 12:01	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Crear Consecutivo De Tipo Documental	Cerrado
20	2025-02785	22/12/2025 16:06	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
21	2025-02690	15/12/2025 11:01	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
22	2025-02786	22/12/2025 16:09	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
23	2025-02783	22/12/2025 15:59	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
24	2025-02782	22/12/2025 15:15	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
25	2025-02734	17/12/2025 8:41	jaquinones	Secretaría De Integracion Social	Presupuesto	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
26	2025-02772	22/12/2025 10:55	gvelezm	Secretaría General	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
27	2025-02764	20/12/2025 15:40	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
28	2025-02780	22/12/2025 12:44	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
29	2025-02774	22/12/2025 11:56	cariasm	Dirección De Comunicaciones	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
30	2025-02775	22/12/2025 11:56	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
31	2025-02781	22/12/2025 12:50	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Creación De Rubro	Cerrado
32	2025-02779	22/12/2025 12:16	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
33	2025-02778	22/12/2025 12:07	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
34	2025-02766	21/12/2025 20:30	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
35	2025-02765	20/12/2025 17:44	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
36	2025-02769	22/12/2025 9:17	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
37	2025-02773	22/12/2025 11:39	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
38	2025-02767	22/12/2025 8:27	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
39	2025-02771	22/12/2025 10:34	mguendicaa	Secretaría De Participación Comunitaria	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
40	2025-02770	22/12/2025 9:27	gvelezm	Secretaría General	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
41	2025-02768	22/12/2025 9:10	dsaavedrap	Secretaría De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
42	2025-02759	19/12/2025 16:02	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
43	2025-02747	18/12/2025 12:36	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
44	2025-02746	18/12/2025 12:29	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
45	2025-02726	16/12/2025 15:11	mnoguerac	Secretaría De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
46	2025-02728	16/12/2025 16:44	mnoguerac	Secretaría De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
47	2025-02725	16/12/2025 14:24	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
48	2025-02742	18/12/2025 9:28	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
49	2025-02741	18/12/2025 9:25	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
50	2025-02739	17/12/2025 14:53	projas	Secretaría De Educacion	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
51	2025-02729	16/12/2025 18:04	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
52	2025-02749	18/12/2025 15:35	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
53	2025-02757	19/12/2025 15:05	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado

54	2025-02756	19/12/2025 11:04	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
55	2025-02763	19/12/2025 17:27	dsaavedrap	Secretaría De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
56	2025-02753	19/12/2025 9:39	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
57	2025-02754	19/12/2025 10:23	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
58	2025-02762	19/12/2025 17:26	dsaavedrap	Secretaría De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Creación De Rubro	Cerrado
59	2025-02755	19/12/2025 10:57	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
60	2025-02761	19/12/2025 16:56	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
61	2025-02760	19/12/2025 16:13	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
62	2025-02758	19/12/2025 15:15	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
63	2025-02750	18/12/2025 17:00	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
64	2025-02752	19/12/2025 6:58	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Corrección De Error Funcional Sidd	Cerrado
65	2025-02688	15/12/2025 8:44	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
66	2025-02751	18/12/2025 17:08	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
67	2025-02748	18/12/2025 14:40	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
68	2025-02744	18/12/2025 11:00	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
69	2025-02743	18/12/2025 9:57	mnoguerac	Secretaría De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
70	2025-02745	18/12/2025 11:27	rvivas	Oficina De Control Interno	Administrador	Habilitar Acta De Inicio	Cerrado
71	2025-02707	15/12/2025 19:22	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
72	2025-02740	17/12/2025 16:53	mjaramillob	Secretaría De Educacion	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
73	2025-02738	17/12/2025 14:09	jecorral	Secretaría Jurídica	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
74	2025-02737	17/12/2025 11:25	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
75	2025-02732	17/12/2025 8:12	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
76	2025-02733	17/12/2025 8:17	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
77	2025-02689	15/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
78	2025-02686	15/12/2025 8:35	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
79	2025-02681	15/12/2025 7:20	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
80	2025-02685	15/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
81	2025-02683	15/12/2025 8:28	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
82	2025-02736	17/12/2025 11:01	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
83	2025-02715	16/12/2025 9:19	gvelezm	Secretaría General	Supervisor	Habilitar Solicitud De Documentos	Cerrado
84	2025-02735	17/12/2025 9:07	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
85	2025-02731	17/12/2025 7:38	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
86	2025-02730	16/12/2025 20:50	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
87	2025-02727	16/12/2025 15:54	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
88	2025-02702	15/12/2025 16:38	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
89	2025-02720	16/12/2025 10:17	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
90	2025-02724	16/12/2025 12:17	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
91	2025-02723	16/12/2025 11:28	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
92	2025-02722	16/12/2025 10:28	nsescobar	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
93	2025-02721	16/12/2025 10:17	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
94	2025-02710	16/12/2025 8:23	veadarve	Secretaría De Transito Y Transporte	Contratación	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
95	2025-02719	16/12/2025 9:50	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
96	2025-02716	16/12/2025 9:20	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
97	2025-02718	16/12/2025 9:33	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
98	2025-02717	16/12/2025 9:28	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
99	2025-02714	16/12/2025 9:04	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
100	2025-02713	16/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
101	2025-02712	16/12/2025 8:38	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
102	2025-02711	16/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
103	2025-02709	16/12/2025 8:22	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
104	2025-02708	16/12/2025 8:08	aymosquera	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
105	2025-02678	12/12/2025 17:39	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
106	2025-02679	12/12/2025 21:27	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
107	2025-02703	15/12/2025 16:48	jperdomoj	Secretaría De Planeación	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
108	2025-02676	12/12/2025 11:09	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
109	2025-02674	12/12/2025 9:51	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
110	2025-02675	12/12/2025 10:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado

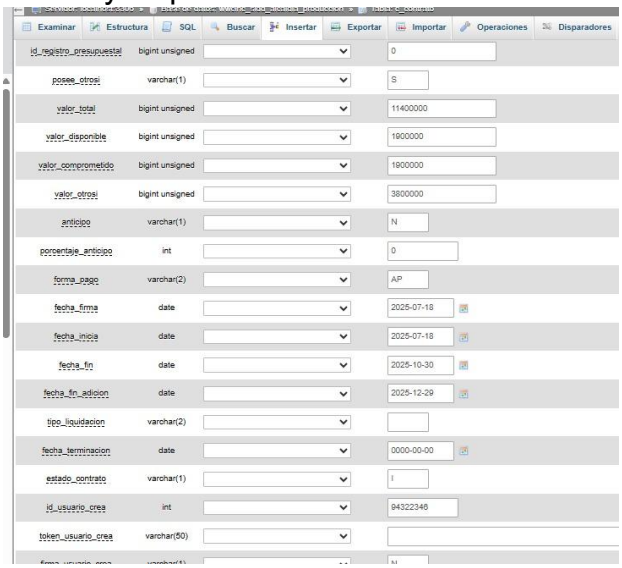
78	2025-02686	15/12/2025 8:35	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
79	2025-02681	15/12/2025 7:20	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
80	2025-02685	15/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
81	2025-02683	15/12/2025 8:28	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
82	2025-02736	17/12/2025 11:01	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
83	2025-02715	16/12/2025 9:19	gvelezm	Secretaria General	Supervisor	Habilitar Solicitud De Documentos	Cerrado
84	2025-02735	17/12/2025 9:07	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
85	2025-02731	17/12/2025 7:38	cardila	Secretaria De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
86	2025-02730	16/12/2025 20:50	rcaicedoq	Secretaria De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
87	2025-02727	16/12/2025 15:54	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
88	2025-02702	15/12/2025 16:38	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
89	2025-02720	16/12/2025 10:17	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
90	2025-02724	16/12/2025 12:17	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
91	2025-02723	16/12/2025 11:28	mdominguezv	Secretaria De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
92	2025-02722	16/12/2025 10:28	nsescobar	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
93	2025-02721	16/12/2025 10:17	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
94	2025-02710	16/12/2025 8:23	veadarve	Secretaria De Transito Y Transporte	Contratación	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
95	2025-02719	16/12/2025 9:50	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
96	2025-02716	16/12/2025 9:20	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
97	2025-02718	16/12/2025 9:33	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
98	2025-02717	16/12/2025 9:28	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
99	2025-02714	16/12/2025 9:04	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
100	2025-02713	16/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
101	2025-02712	16/12/2025 8:38	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
102	2025-02711	16/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
103	2025-02709	16/12/2025 8:22	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
104	2025-02708	16/12/2025 8:08	aymosquera	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
105	2025-02678	12/12/2025 17:39	cardila	Secretaria De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
106	2025-02679	12/12/2025 21:27	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
107	2025-02703	15/12/2025 16:48	jperdomoj	Secretaria De Planeación	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
108	2025-02676	12/12/2025 11:09	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
109	2025-02674	12/12/2025 9:51	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
110	2025-02675	12/12/2025 10:24	isatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
156	2025-02636	9/12/2025 10:08	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
157	2025-02628	5/12/2025 16:12	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Sugerencia De Mejora/actualización Sidd	Cerrado
158	2025-02627	5/12/2025 15:45	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
159	2025-02611	3/12/2025 11:42	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
160	2025-02654	9/12/2025 17:59	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
161	2025-02653	9/12/2025 17:54	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
162	2025-02652	9/12/2025 17:48	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
163	2025-02650	9/12/2025 15:37	jperdomoj	Secretaria De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
164	2025-02649	9/12/2025 15:21	mdominguezv	Secretaria De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
165	2025-02644	9/12/2025 12:07	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
166	2025-02642	9/12/2025 11:49	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
167	2025-02641	9/12/2025 11:45	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
168	2025-02640	9/12/2025 11:34	jperdomoj	Secretaria De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
169	2025-02648	9/12/2025 13:01	jperdomoj	Secretaria De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
170	2025-02610	3/12/2025 9:37	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
171	2025-02647	9/12/2025 12:36	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
172	2025-02646	9/12/2025 12:26	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
173	2025-02635	9/12/2025 9:43	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
174	2025-02637	9/12/2025 10:34	kmgutierrez	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
175	2025-02638	9/12/2025 10:37	rcaicedoq	Secretaria De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
176	2025-02630	6/12/2025 17:15	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
177	2025-02632	9/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
178	2025-02629	5/12/2025 17:40	yvallejoc	Secretaria De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
179	2025-02609	3/12/2025 9:10	dmguarnizo	Dirección De Contratación	Contratación	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
180	2025-02620	4/12/2025 17:44	yvallejoc	Secretaria De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
181	2025-02626	5/12/2025 9:36	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
182	2025-02625	5/12/2025 8:07	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
183	2025-02624	5/12/2025 7:58	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
184	2025-02621	4/12/2025 17:55	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
185	2025-02622	4/12/2025 18:00	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado

186	2025-02623	4/12/2025 19:11	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
187	2025-02617	4/12/2025 14:41	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
188	2025-02619	4/12/2025 15:44	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
189	2025-02618	4/12/2025 15:16	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
190	2025-02615	3/12/2025 18:32	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
191	2025-02616	4/12/2025 12:06	mjaramillob	Secretaría De Educacion	Supervisor	Habilitar Solicitud De Documentos	Cerrado
192	2025-02605	2/12/2025 14:37	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
193	2025-02614	3/12/2025 17:57	projas	Secretaría De Educacion	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
194	2025-02613	3/12/2025 15:42	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
196	2025-02612	3/12/2025 14:44	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
196	2025-02606	2/12/2025 15:24	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
197	2025-02608	2/12/2025 15:37	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
198	2025-02607	2/12/2025 15:34	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
199	2025-02597	1/12/2025 14:58	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
200	2025-02593	1/12/2025 13:01	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
201	2025-02604	2/12/2025 10:41	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Radicado	Cerrado
202	2025-02603	2/12/2025 9:57	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
203	2025-02602	1/12/2025 16:11	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
204	2025-02601	1/12/2025 16:04	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
205	2025-02596	1/12/2025 14:53	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
206	2025-02595	1/12/2025 14:41	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
207	2025-02594	1/12/2025 14:34	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
208	2025-02600	1/12/2025 16:00	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
209	2025-02598	1/12/2025 15:00	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
210	2025-02599	1/12/2025 15:14	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
211	2025-02592	1/12/2025 10:54	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado

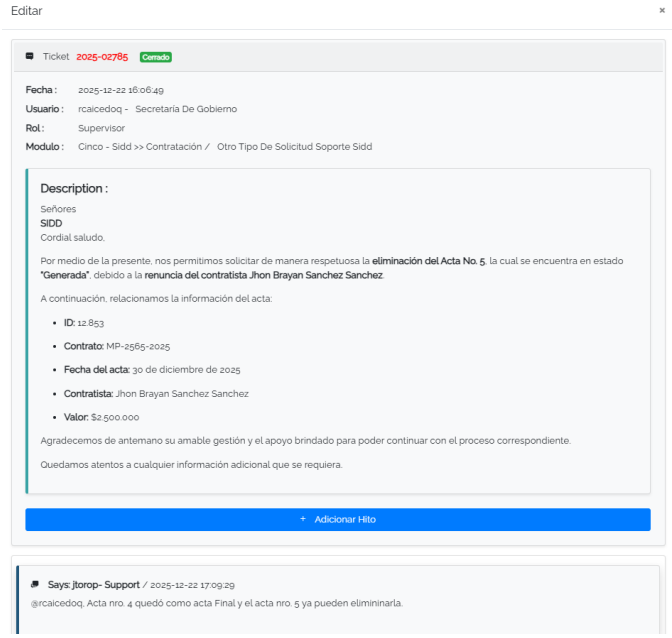
Detalles de los soportes atendidos y/o realizados en la plataforma o mesa de ayuda.



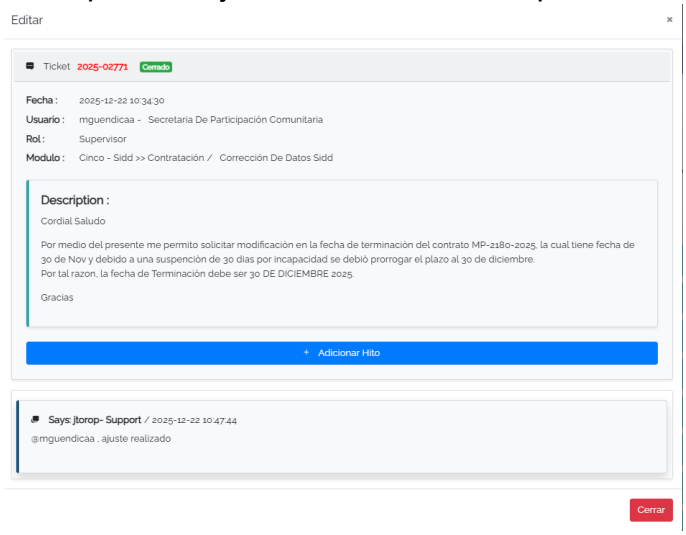
2.1 Control de actividades de mantenimiento: Se realizó el mantenimiento, preventivo y correctivo, constatando la ejecución oportuna de las labores técnicas necesarias para garantizar la estabilidad y disponibilidad del sistema cinco en la nube.



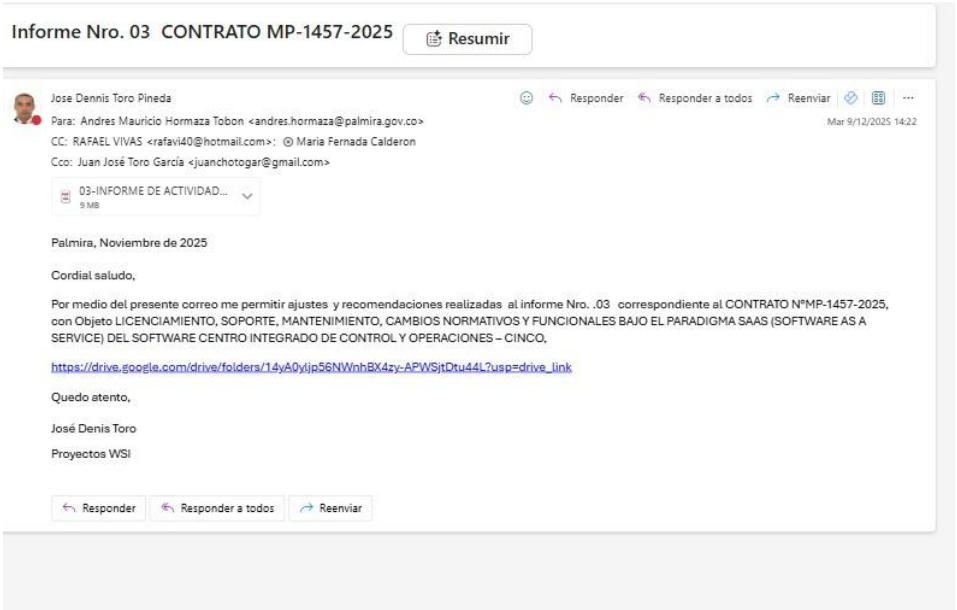
2.2 Actualizaciones normativas y funcionales: La implementación de las actualizaciones que aseguran el cumplimiento de los cambios normativos aplicables, así como las mejoras funcionales incorporadas a la plataforma tecnológica durante la vigencia del contrato.



2.3 Evaluación del servicio de gestión integral, el flujo de atención de solicitudes y la coordinación técnica entre las dependencias usuarias y el equipo de soporte, garantizando la correcta operación y administración de la plataforma tecnológica.

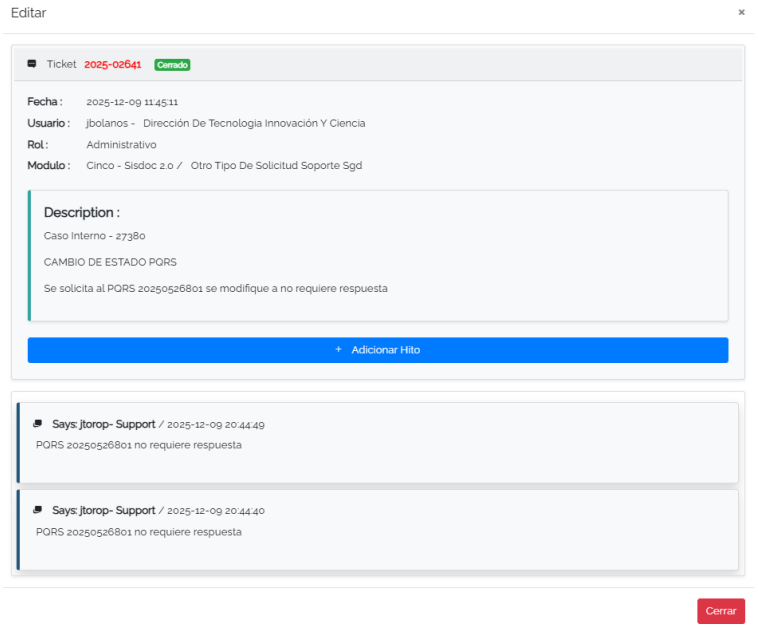


2.4 Registro y seguimiento documental: Se consolidaron los informes parciales y finales de supervisión, soportes de evidencias técnicas, actas de verificación y comunicaciones entre la supervisión y el contratista, dejando constancia de las validaciones realizadas y del cumplimiento de los compromisos establecidos.



3. Mantenimiento

Actualización BD



4. Actualización normativa y funcional de la plataforma tecnológica y Servicio de gestión integral

Ajuste en contratación y actualizaciones.

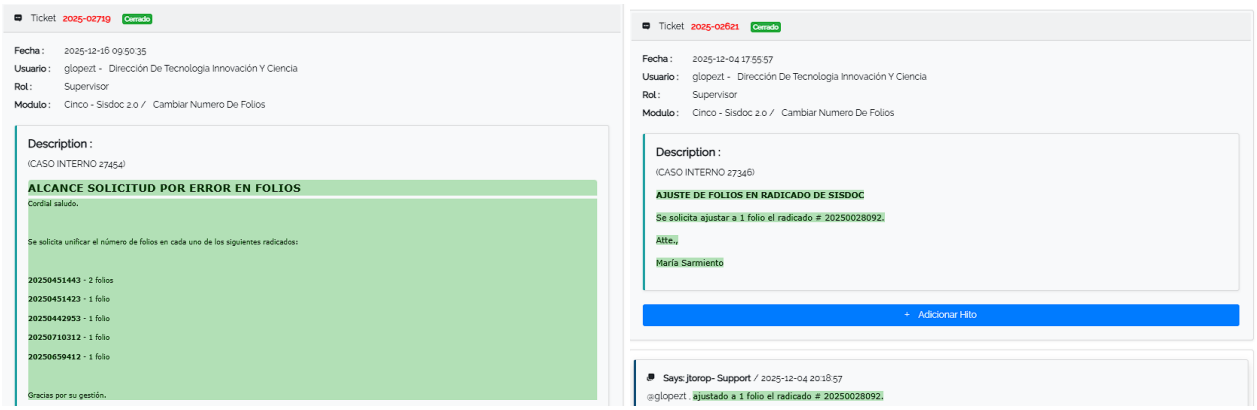
CONTRATO No.	MP-2978-2025 - 2025		
FECHA CONTRATO	**Día :** 18	**Mes :** Noviembre	**Año :** 2025
FECHA DE INICIO	**Día :** 18	**Mes :** Noviembre	**Año :** 2025
DURACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	**Día :** 15	**Mes :** Diciembre	**Año :** 2025
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE PALMIRA			
CDP No. 4542 de 2025-11-10		**RP No.** 6553 de 2025-11-18	

(INFORME JURÍDICO)		
Fecha de Inicio 2025-11-18	Plazo de ejecución El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 2025-12-15	Fecha de terminación 2025-12-15

Observaciones al informe jurídico: N/A

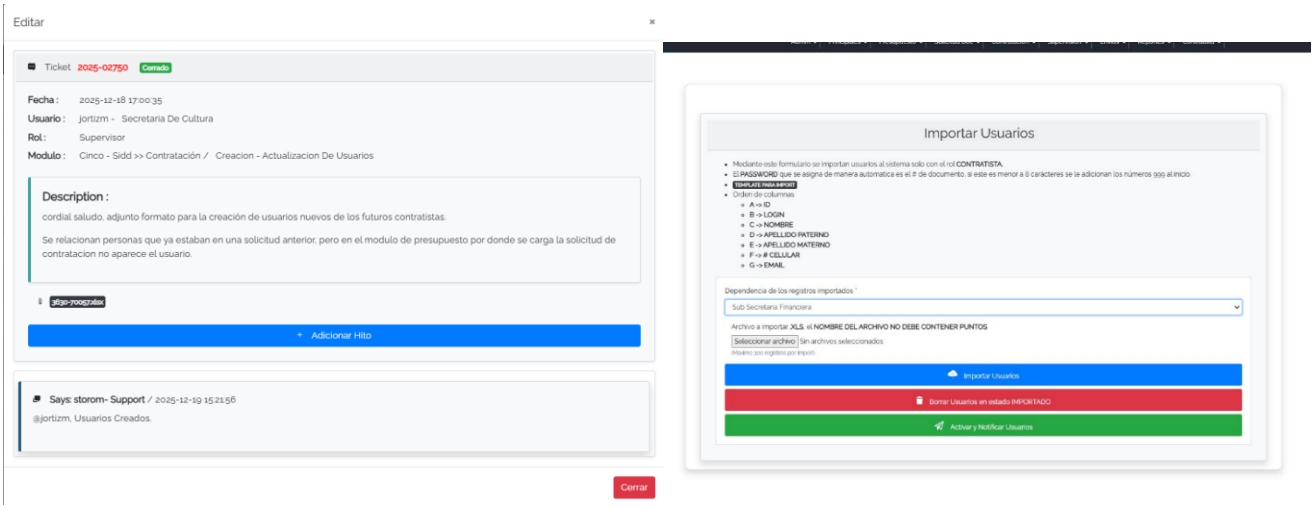
INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 4,050,000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 4,050,000
VALOR ANTICIPO	$ 0
VALOR PAGO PARCIAL(Corresponde al valor de la cuota a pagar)	$ 1,350,000

Soportes realizados en Sisdoc



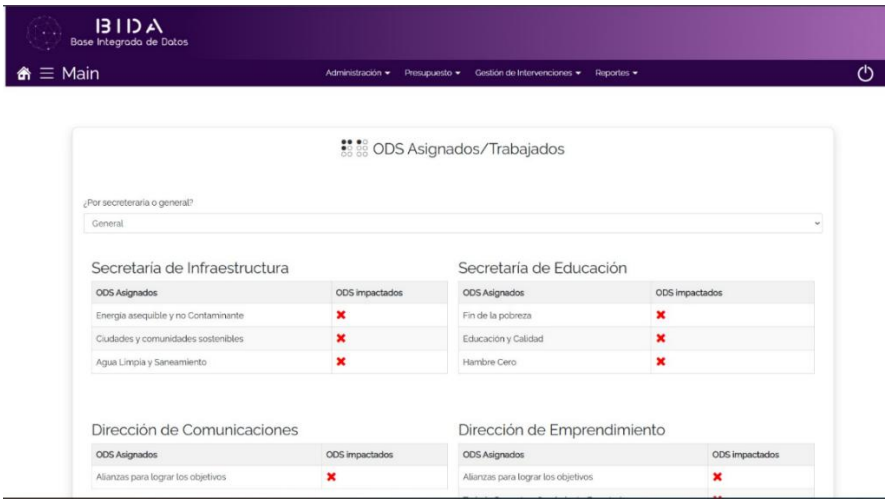
Seguridad Del SIDD

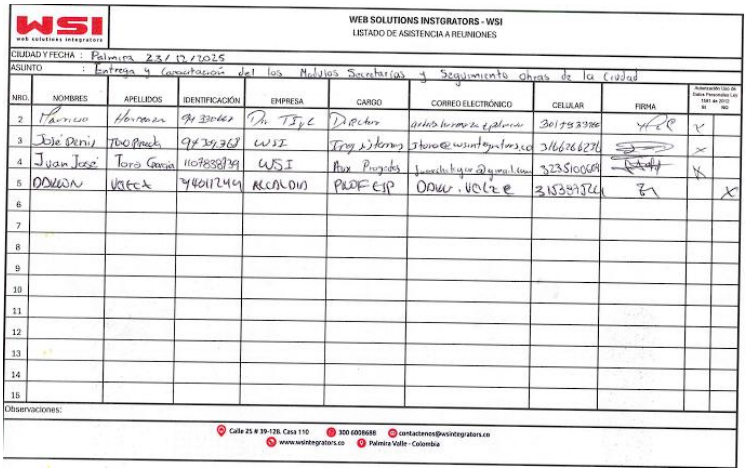
Creación de Usuarios



Seguimiento Secretarías – Lago de Datos y Seguimiento Obras de la Ciudad

Se finalizó la parametrización y configuración de los módulos de Secretarías y Obras de la Ciudad en la nube. En consecuencia, se programó una jornada de capacitación para el mes de diciembre y se inició la elaboración del manual de usuario, el cual será presentado en el marco de la obligación contractual N.° 11. Dicho documento permitirá ampliar y detallar el uso y funcionamiento del sistema. A continuación, se anexa el acta de entrega de los módulos y la evidencia correspondiente de la capacitación realizada.



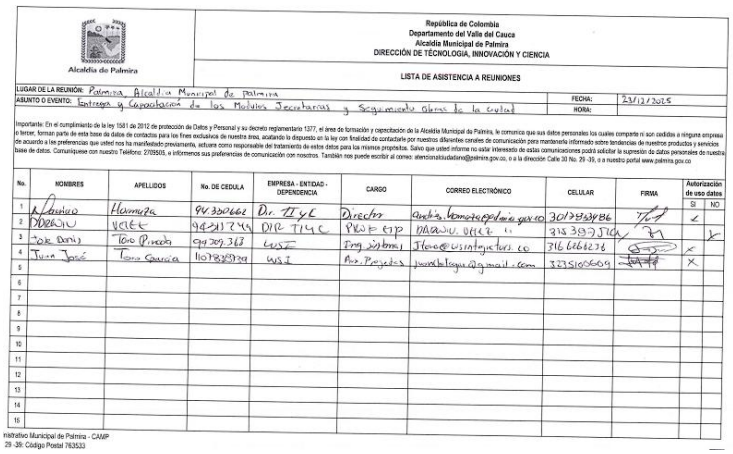

WEB SOLUTIONS INSTGRATORS - WSI
LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES

CIUDAD Y FECHA : Palmira 23/12/2025
ASUNTO : Entrega y Capacitación de los Modulos Secretarias y Seguimiento obras de la ciudad

NRO.	NOMBRES	APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA	Autorización Uso de Datos Personales Ley 1581 de 2012 SI	NO
2	Mariano	Hermoza	94.330.662	Dr. TIyC	Director	[illegible]	3017533986		X	
3	Jose Dario	Toro Pineda	94.309.363	WSI	Ing. Sistemas	[illegible]	316 6868274			X
4	Juan José	Toro García	1107838739	WSI	Aux. Proyectos	[illegible]	3235106659		X	
5	DARWIN	VELEZ	94211744	ALCALDIA	PROF EJP	[illegible]	3133937164			X
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Observaciones:

Calle 25 # 39-128, Casa 110 · 300 6006688 · contactenos@wsintegrators.co · www.wsintegrators.co · Palmira Valle - Colombia


República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

Alcaldía de Palmira

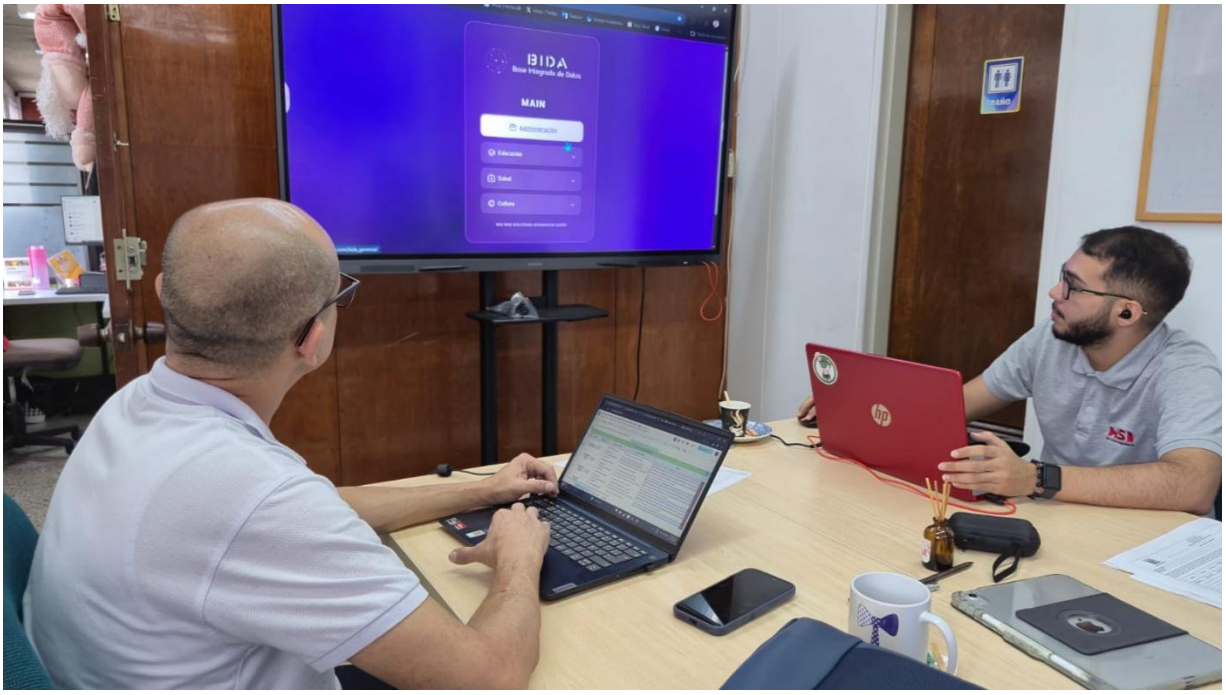
LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES

LUGAR DE LA REUNIÓN: Palmira, Alcaldía Municipal de Palmira — FECHA: 23/12/2025
ASUNTO O EVENTO: Entrega y Capacitación de los Modulos Secretarias y Seguimiento obras de la ciudad — HORA:

Importante: En el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 de protección de Datos y Personal y su decreto reglamentario 1377, el área de formación y capacitación de la Alcaldía Municipal de Palmira, le comunica que sus datos personales los cuales comparte ni son cedidos a ninguna empresa o tercer, forman parte de esta base de datos de contactos para los fines exclusivos de nuestra área, ajustando lo dispuesto en la ley con finalidad de contactarle por nuestros diferentes canales de comunicación para mantenerlo informado sobre tendencias de nuestros productos y servicios de acuerdo a las preferencias que usted nos ha manifestado previamente, actuare como responsable del tratamiento de estos datos para los mismos propósitos. Salvo que usted informe no estar interesado de estas comunicaciones podrá solicitar la supresión de datos personales de nuestra base de datos. Comuníquese con nuestro Teléfono: 2705503, o informenos sus preferencias de comunicación con nosotros. También nos puede escribir al correo: atencionalciudadano@palmira.gov.co, o a la dirección Calle 30 No. 29 -39, o a nuestro portal www.palmira.gov.co

No.	NOMBRES	APELLIDOS	No. DE CEDULA	EMPRESA - ENTIDAD - DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA	Autorización de uso datos SI	NO
1	Mariano	Hermoza	94.330.662	Dr. TIyC	Director	[illegible]	3017533986		✓	
2	DARWIN	VELEZ	94211744	DIR TIyC	PROF EJP	[illegible]	3133937164			X
3	Jose Dario	Toro Pineda	94.309.363	WSI	Ing. Sistemas	[illegible]	316 6868274		X	
4	Juan José	Toro García	1107838739	WSI	Aux. Proyectos	[illegible]	3235106659		X	
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

[illegible]nistrativo Municipal de Palmira - CAMP
29 -39: Código Postal 763533

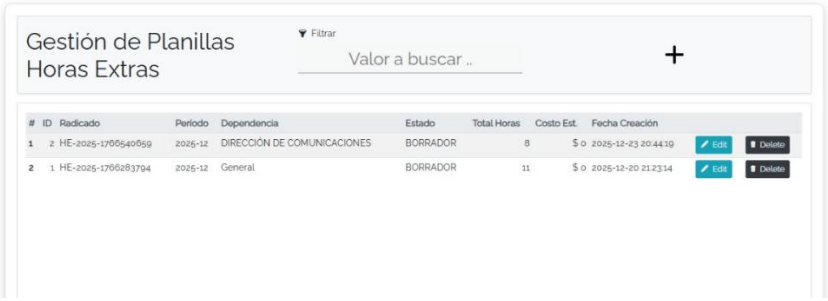


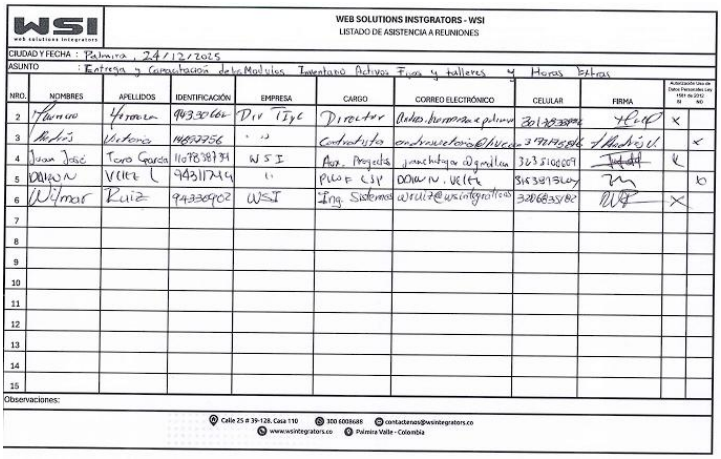
Seguimiento Inventario Activos Fijos y Talleres y Horas Extras

Se finalizó la parametrización y configuración en la nube de los módulos Inventario de Activos Fijos y Talleres y Horas Extras, los cuales fueron entregados el mismo día. En consecuencia, durante el mes de diciembre se llevó a cabo la jornada de capacitación correspondiente para ambos módulos y se dio inicio a la elaboración del manual de usuario, el cual será presentado en el marco de la obligación contractual N.° 11. Dicho documento permitirá ampliar y detallar el uso y funcionamiento del sistema. A continuación, se anexa el acta de entrega de los módulos y la evidencia correspondiente de la capacitación realizada.









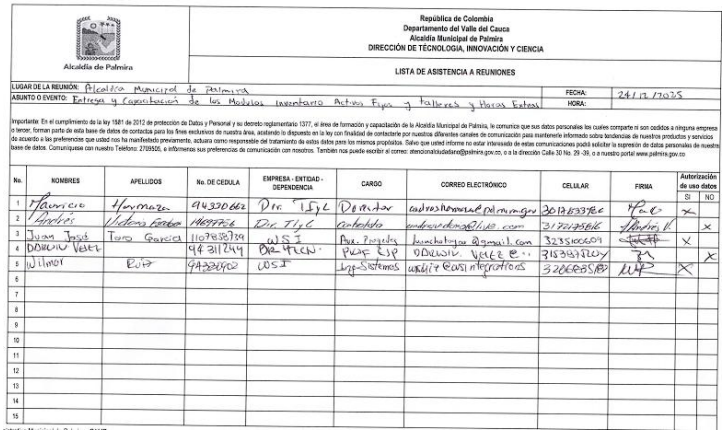
WEB SOLUTIONS INSTGRATORS - WSI
LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES

CIUDAD Y FECHA : Palmira, 24/12/2025
ASUNTO : Entrega y Capacitación de los Modulos Inventario Activos Fijos y talleres y Horas Extras

NRO.	NOMBRES	APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA	Autorización Uso de Datos Personales Ley 1581 de 2012 SI	NO
2	Mauricio	Hernandez	94330662	Dir. TIyC	Director	Admin.hernandez@palmira.gov	3017833786		X	
3	Andrés	Victoria	1407756	" "	Contratista	andresvictoria@live.com	3197492816			X
4	Juan José	Toro García	1107838739	WSI	Aux. Proyecto	juanchotoga@gmail.com	3235100609		X	
5	DARWIN	VELEZ	94311744	"	PUAF CSP	DARWIN. VELEZ@	3183971609			X
6	Wilmer	Ruiz	94330402	WSI	Ing. Sistemas	wruiz@wsiintegrators.co	3206835182		X	
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Observaciones:

Calle 25 # 39-128, Casa 110 · 300 6008688 · contactanos@wsiintegrators.co · www.wsiintegrators.co · Palmira Valle - Colombia



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN DE TÉCNOLOGIA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

Alcaldía de Palmira

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES

LUGAR DE LA REUNIÓN: Alcaldía Municipal de Palmira — FECHA: 24/12/2025
ASUNTO O EVENTO: Entrega y Capacitación de los Modulos Inventario Activos Fijos y talleres y Horas Extras — HORA:

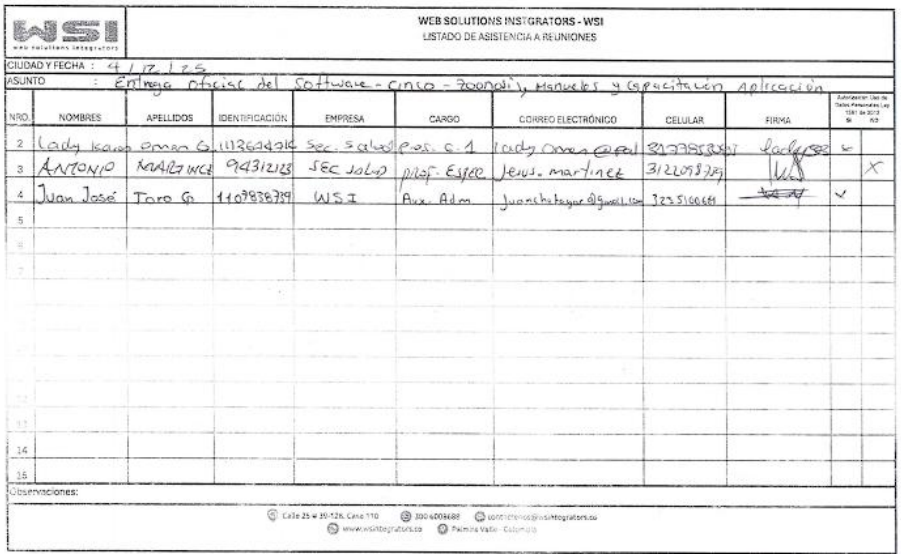
Importante: En el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 de protección de Datos y Personal y su decreto reglamentario 1377, el área de formación y capacitación de la Alcaldía Municipal de Palmira, le comunica que sus datos personales los cuales comparte ni son cedidos a ninguna empresa o tercer, forman parte de esta base de datos de contactos para los fines exclusivos de nuestra área, acatando lo dispuesto en la ley con finalidad de contactarle por nuestros diferentes canales de comunicación para mantenerle informado sobre tendencias de nuestros productos y servicios de acuerdo a las preferencias que usted nos ha manifestado previamente, actuara como responsable del tratamiento de estos datos para los mismos propósitos. Salvo que usted informe no estar interesado de estas comunicaciones podrá solicitar la supresión de datos personales de nuestra base de datos. Comuníquese con nuestro Teléfono: 2708506, o infórmenos sus preferencias de comunicación con nosotros. También nos puede escribir al correo: atencionalciudadano@palmira.gov.co, o a la dirección Calle 30 No. 29 -39, o a nuestro portal www.palmira.gov.co

No.	NOMBRES	APELLIDOS	No. DE CEDULA	EMPRESA - ENTIDAD - DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA	Autorización de uso datos SI	NO
1	Mauricio	Hernandez	94330662	Dir. TIyC	Director	Admin.hernandez@palmira.gov	3017833786		X	
2	Andrés	Victoria Castro	1407756	Dir. TIyC	contratista	andresvictoria@live.com	3197492816			X
3	Juan José	Toro García	1107838739	WSI	Aux. Proyecto	juanchotoga@gmail.com	3235100609		X	
4	DARWIN	VELEZ	94311744	PUAF CSP	DARWIN. VELEZ@	3183971609				X
5	WILMER	RUIZ	94330402	WSI	Ing. Sistemas	wruiz@wsiintegrators.co	3206835182		X	
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										



Seguimiento Vacunación y Zoonosis

Se finalizó la parametrización y configuración en la nube de los módulos Vacunación y Zoonosis (Conforme a lo mencionado en el informe de actividades anterior), los cuales fueron entregados el mismo día. En consecuencia, durante el mes de diciembre se llevó a cabo la jornada de capacitación correspondiente para ambos módulos y se dio inicio a la elaboración del manual de usuario del módulo de Vacunación, el cual será presentado en el marco de la obligación contractual N.° 11, teniendo en cuenta que el manual del módulo de Zoonosis ya fue elaborado y presentado con anterioridad. Dicho documento permitirá ampliar y detallar el uso y funcionamiento del sistema. A continuación, se anexa el acta de entrega de los módulos y la evidencia correspondiente de la capacitación realizada.



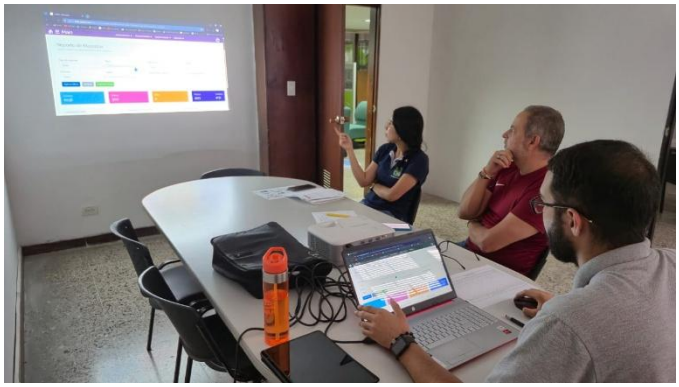
WEB SOLUTIONS INSTGRATORS - WSI
LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES

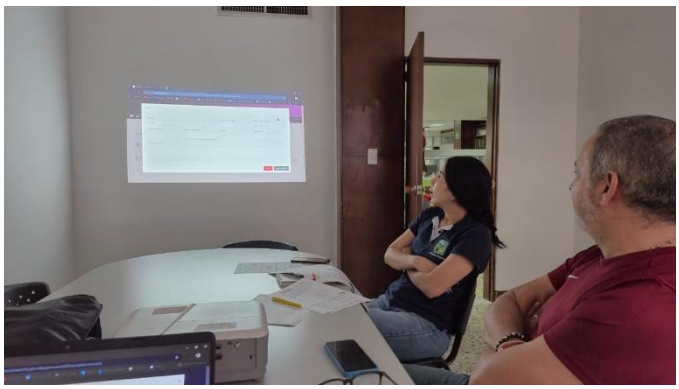
CIUDAD Y FECHA : 4/12/25
ASUNTO : Entrega oficial del Software - Cinco - Zoonosis, Manuales y Capacitación Aplicación

NRO.	NOMBRES	APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA	Autorización Uso de Datos Personales Ley 1581 de 2012 SI	NO
2	Lady Karen	Oman G.	1112694916	Sec. Salud	P.U. C. 1	lady.oman@gmail	3177858361		✓	
3	ANTONIO	MARTINEZ	94312128	SEC Salud	Prof. Espec	jesus.martinez	3122098785			X
4	Juan José	Toro G.	1107838739	WSI	Aux. Adm	juanchotoro@gmail.com	3235160681		✓	
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Observaciones:

Calle 25 # 29-52A, Cane 110 — 3004004688 — contactenos@wsiintegrators.co
www.wsiintegrators.co — Palmira Valle - Colombia





WEB SOLUTIONS INSTGRATORS - WSI
LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES

CIUDAD Y FECHA : Palmira, 24/12/2025
ASUNTO : Entrega y capacitación del Modulo Vacunación Salud

NRO.	NOMBRES	APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA	Autorización Uso De Datos Personales Ley 1581 de 2012 SI	NO
2	Mauricio	Hormaza	94.330.661	Dir. TIyC	Director	mauricio.hormaza@palmira.gov.co	3017833956		X	
3	DARWIN	VELEZ	LOPEZ	"	PROFESIONAL	DARWIN. VELEZ@	3153975264			X
4	Andrés	Victoria	1107877756	"	Contratista	contractorvictoria@live.com	3172175816			X
5	Santiago	Toro Montoya	1114368624	WSI	Aux Administrativo	Santiagotoromontoya@gmail.com	3122637789			X
6	Juan José	Toro Garcia	1107838759	WSI	Aux Pregrado	juantoro1@gmail.com	3235100609		X	
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Observaciones:

Calle 25 # 39-128, Casa 110 · 300 6008688 · contactenos@wsintegrators.co · www.wsintegrators.co · Palmira Valle - Colombia

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN DE TÉCNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

Alcaldía de Palmira

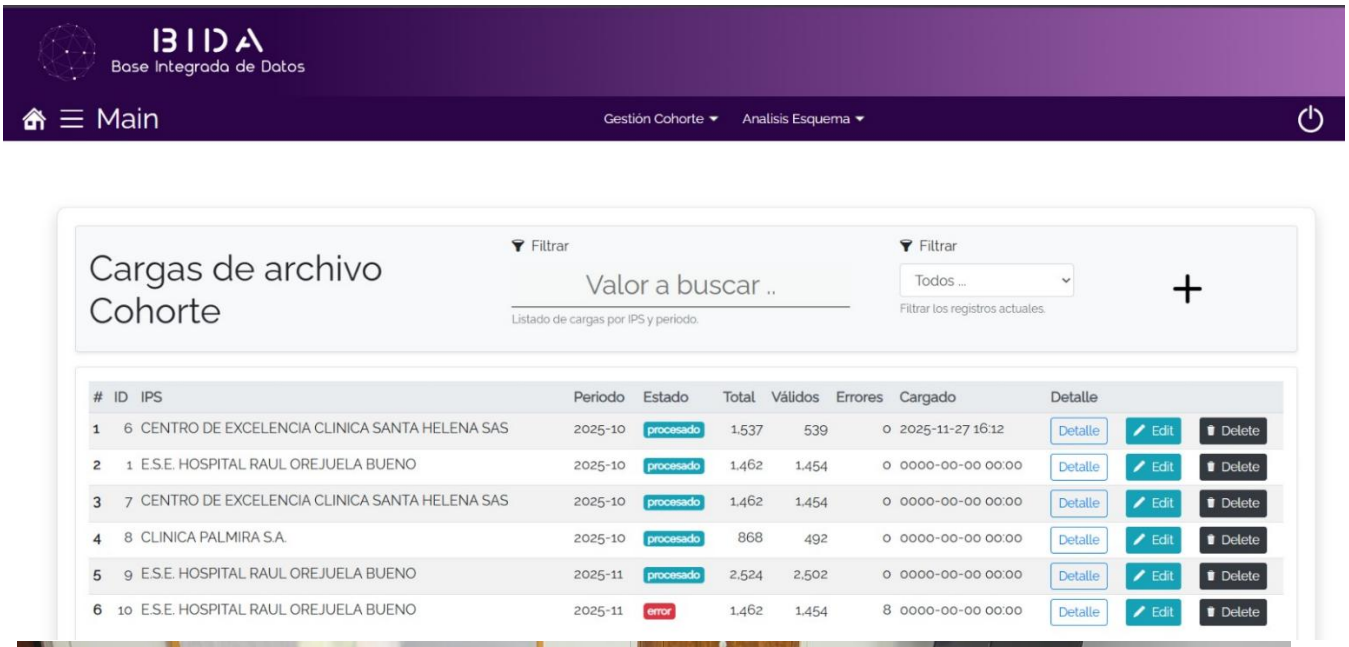
LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES

NOMBRE DE LA REUNIÓN: Alcaldía Municipal de Palmira — FECHA: 24/12/2025
OBJETO O EVENTO: Entrega y capacitación del modulo Vacunación Salud — HORA:

Fonte: En el cumplimiento de la ley 1581 de 2012 de protección de Datos y Personal y su decreto reglamentario 1377, el área de formación y capacitación de la Alcaldía Municipal de Palmira, le comunica que sus datos personales los cuales comparta ni son cedidos a ninguna empresa or, forman parte de esta base de datos de contactos para los fines exclusivos de nuestra área, acatando lo dispuesto en la ley con finalidad de contactarle por nuestros diferentes canales de comunicación para mantenerle informado sobre tendencias de nuestros productos y servicios erdo a las preferencias que usted nos ha manifestado previamente, actuare como responsable del tratamiento de estos datos para los mismos propósitos. Salvo que usted informe no estar interesado de estas comunicaciones podrá solicitar la supresión de datos personales de nuestra de datos. Comuníquese con nuestro Teléfono: 2709505, o infórmenos sus preferencias de comunicación con nosotros. También nos puede escribir al correo: atencionalciudadano@palmira.gov.co, o a la dirección Calle 30 No. 29 -39, o a nuestro portal www.palmira.gov.co

NOMBRES	APELLIDOS	No. DE CEDULA	EMPRESA - ENTIDAD - DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA	Autorización de uso datos SI	NO
Mauricio	Hormaza	94.330.661	Dir. TIyC	Director	mauricio.hormaza@palmira.gov.co	3017833956		X	
DARWIN	VELEZ L.	9931249	PROF ESP		DARWIN. VELEZ@ "	3153975264			X
Andrés	Victoria Cadavid	1107877756	Dir. TIyC	Contratista	contractorvictoria@live.com	3172175816			X
Santiago	Toro Montoya	1114368624	WSI	Auxiliar	Santiagotoromontoya@gmail.com	3122637789			X

Municipal de Palmira - CAMP


BIDA
Base Integrada de Datos
Main
Gestión Cohorte
Analisis Esquema
Cargas de archivo Cohorte
Filtrar
Valor a buscar ..
Listado de cargas por IPS y periodo.
Filtrar
Todos ...
Filtrar los registros actuales.
ID IPS Periodo Estado Total Válidos Errores Cargado Detalle
1 6 CENTRO DE EXCELENCIA CLINICA SANTA HELENA SAS 2025-10 procesado 1.537 539 0 2025-11-27 16:12 Detalle Edit Delete
2 1 E.S.E. HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO 2025-10 procesado 1.462 1.454 0 0000-00-00 00:00 Detalle Edit Delete
3 7 CENTRO DE EXCELENCIA CLINICA SANTA HELENA SAS 2025-10 procesado 1.462 1.454 0 0000-00-00 00:00 Detalle Edit Delete
4 8 CLINICA PALMIRA S.A. 2025-10 procesado 868 492 0 0000-00-00 00:00 Detalle Edit Delete
5 9 E.S.E. HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO 2025-11 procesado 2.524 2.502 0 0000-00-00 00:00 Detalle Edit Delete
6 10 E.S.E. HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO 2025-11 error 1.462 1.454 8 0000-00-00 00:00 Detalle Edit Delete


TIC

Seguimiento SITRAV

Se finalizó la parametrización y configuración en la nube del módulo **SITRAV**. En consecuencia, durante el mes de diciembre se llevó a cabo la jornada de capacitación correspondiente. A continuación, se presenta el último informe de actividades, junto con el acta de entrega del módulo y la evidencia correspondiente de la capacitación realizada.

Introducción

El módulo SITRAV (Sistema Inteligente de Tecnología y Rastreo Vial) se concibe como una herramienta de apoyo a la gestión de la movilidad urbana, orientada a brindar una radiografía dinámica y actualizada del comportamiento vial del municipio. A través de representación mediante un mapa interactivo, tableros de control e indicadores, el módulo permite centralizar, visualizar y analizar información clave asociada a flujos de tránsito de: CRA28 con CLL47 y CLL42 con CRA19, eventos y variables de operación, facilitando el seguimiento continuo y la toma de decisiones. Su implementación busca fortalecer la planificación, el control y la respuesta operativa de la entidad, promoviendo una gestión más eficiente, transparente y basada en datos.

Objetivo General

El objetivo de este informe es evidenciar que se desarrolló en su totalidad las obligaciones pactadas en el OTRO SÍ al contrato MP-1457-2025, realizados por WSI Web Solutions Integrators S.A.S en los dos cruces semafóricos (Cra. 28 con Cl. 47 y Cl. 42 con Cra. 19), incluyendo la reestructuración completa de un cruce semafórico. Asimismo, se presenta una explicación general de las funcionalidades del módulo SITRAV, describiendo sus principales componentes, tales como el Mapa Interactivo, el Panel Dinámico, y las Capas y Controles, entre otros.

Alcance

Las actividades desarrolladas por WSI Web Solutions Integrators S.A.S. se encuentran estrictamente enmarcadas en el objeto contractual, el cual está orientado al licenciamiento de software bajo el modelo SaaS (Software as a Service), incluyendo la configuración, parametrización, operación, soporte, mantenimiento y ajustes normativos

y funcionales del módulo SITRAV, conforme a las especificaciones técnicas y obligaciones pactadas en el contrato y sus respectivo otrosí.

En virtud de dicho alcance, el cumplimiento contractual se acredita mediante la entrega, habilitación y funcionamiento efectivo de las funcionalidades del software licenciado, así como la prestación continua de los servicios asociados, de acuerdo con los niveles de servicio definidos y con la validación del supervisor del contrato.

No obstante lo anterior, y sin que ello constituya una obligación contractual ni genere reconocimiento económico adicional, WSI Web Solutions Integrators S.A.S. ha incurrido de manera complementaria y voluntaria en la provisión y utilización de elementos físicos tales como ménsulas, gabinetes, cámaras y componentes semafóricos, con el único propósito de garantizar la correcta operación, integración y validación funcional del software en campo.

Se deja expresa constancia de que dichos elementos no se encuentran contemplados ni exigidos dentro del objeto contractual, no fueron cotizados, ni hacen parte de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista, por lo cual su uso no modifica el alcance del contrato ni implica el suministro de infraestructura física o tecnológica adicional a cargo del mismo.

Primer cruce semafórico: En el primer cruce semafórico se realizaron labores de renovación e instalación, incluyendo el cambio de ménsulas y postes, así como la instalación de semáforos y cámaras inteligentes, junto con su respectivo gabinete de control.

EVIDENCIAS EN CAMPO

1. Calle 42 con Cra 19 Esquina - (Agrofinca)







2. Cra 19 con Calle 42 Esquina – (Colegio Raffo)







3. Calle 42 con Cra 19 Esquina (Super inter)





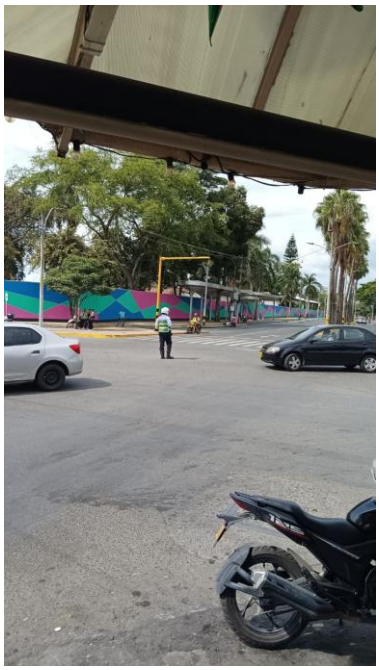
4. Cra 19 con Calle 42 Esquina (Starpan, Panadería)





- **Guardas:** Apoyo y acompañamiento de la secretara de tránsito.





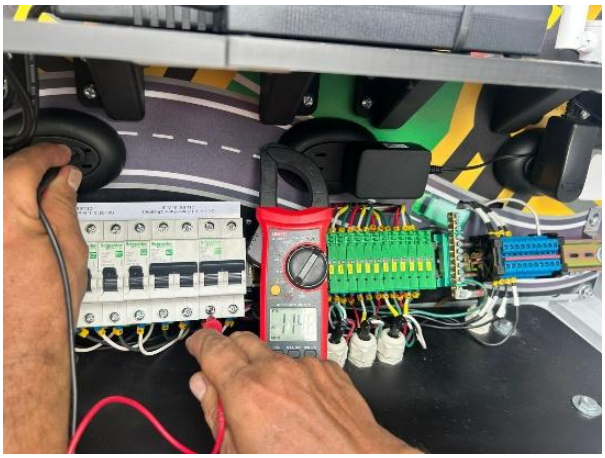
Ajuste de Gabinete:

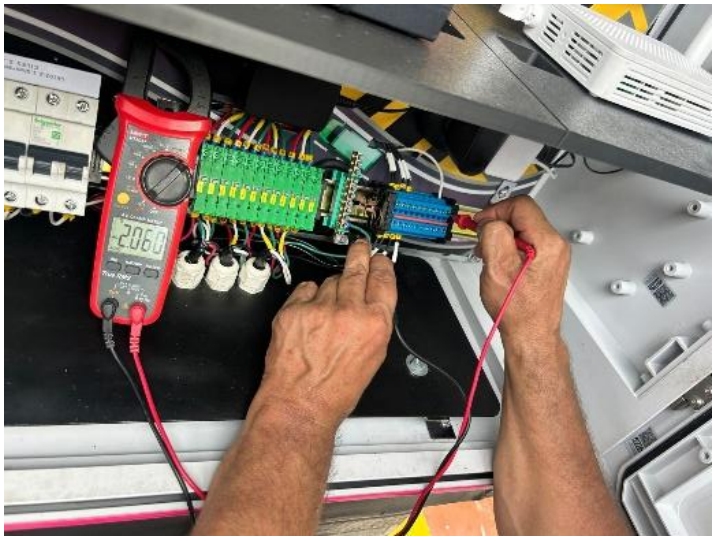




Pruebas de Energía:







Gabinete por sección:

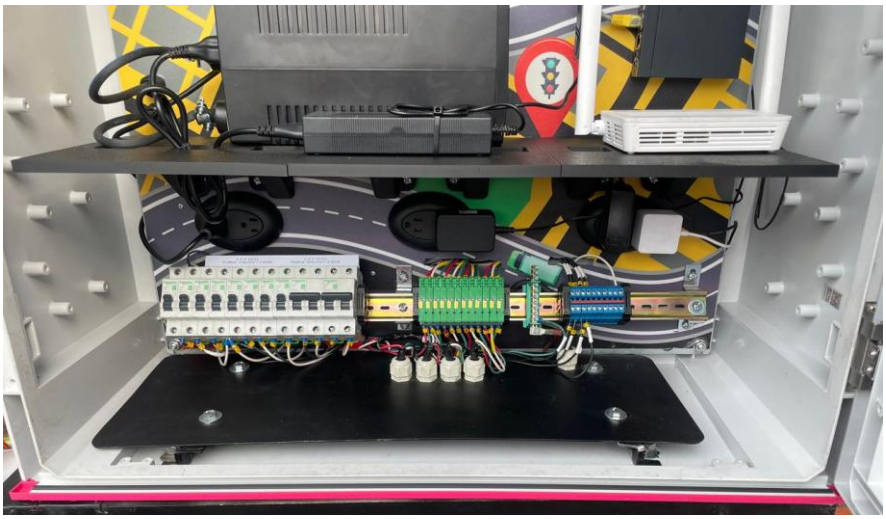
- Bloque No. 1



- Bloque No. 2



- Bloque No. 3



Segundo cruce semafórico: En el segundo cruce semafórico se realizaron labores de renovación e instalación, incluyendo el cambio de semáforos con contador y la instalación de cámaras inteligentes. Adicionalmente, se ejecutaron trabajos de pintura en los diferentes postes, junto con la adecuación del respectivo gabinete de control.

#1 Cra. 28 con Cl 47 Esquina (Casa del pandebono)

- **Semáforo giro a la izquierda**





Semáforo Principal







#2 Cra. 28 con Cl 47 (Buga – Versalles)

- **Semáforo giro a la izquierda**





- **Semáforo, Principal**







#3 Cl 47 con Cra. 28 Esquina (Comando de Policía)







#4 Cl 47 con Cra. 28 Esquina (Frenos los Magos)

- **Semáforo giro a la derecha**





- **Semáforo Principal**







#5 Ciclo ruta Cl 47





#6 Cra. 28 con Cl. 47 Esquina, Giro a la Derecha (Champús Palmira)

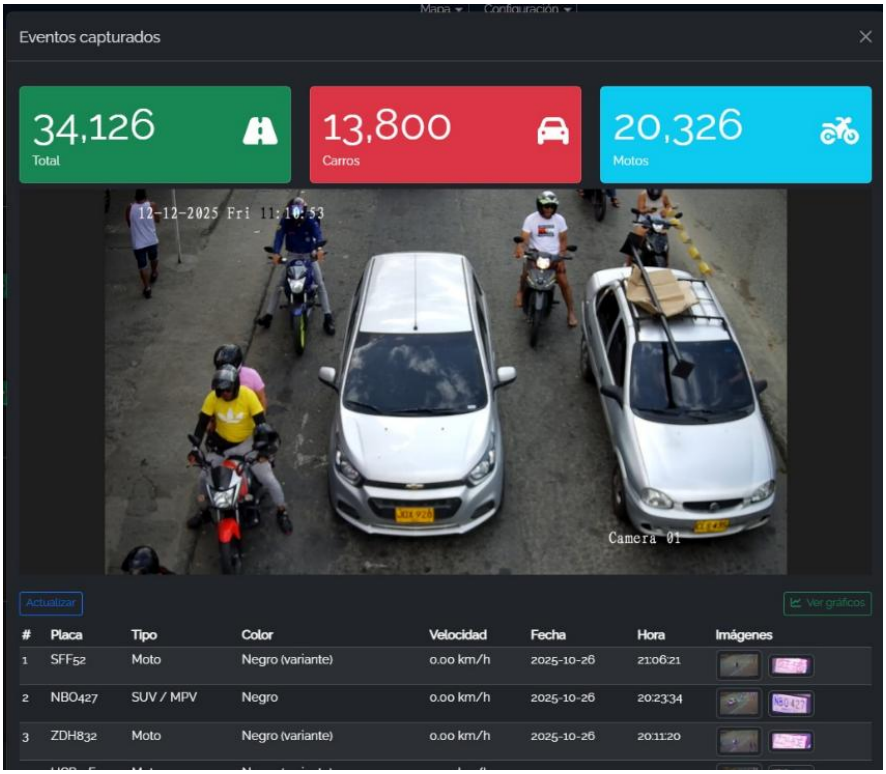




CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS MÓDULO DE SITRAV:

Modulo Panel Dinámico:

El Panel Dinámico del módulo SITRAV cumple con los requerimientos establecidos, ya que permite visualizar de forma actualizada el conteo de vehículos capturados, presentando la información clasificada por tipo de vehículo mediante indicadores numéricos. Adicionalmente, ofrece una visión inmediata y clara del comportamiento general a través de elementos visuales que resumen los datos principales, complementados con el detalle de los registros y la evidencia asociada a cada evento, lo cual facilita la consulta, el seguimiento y la validación de la información por parte de los usuarios.





Modulo Mapa Interactivo:

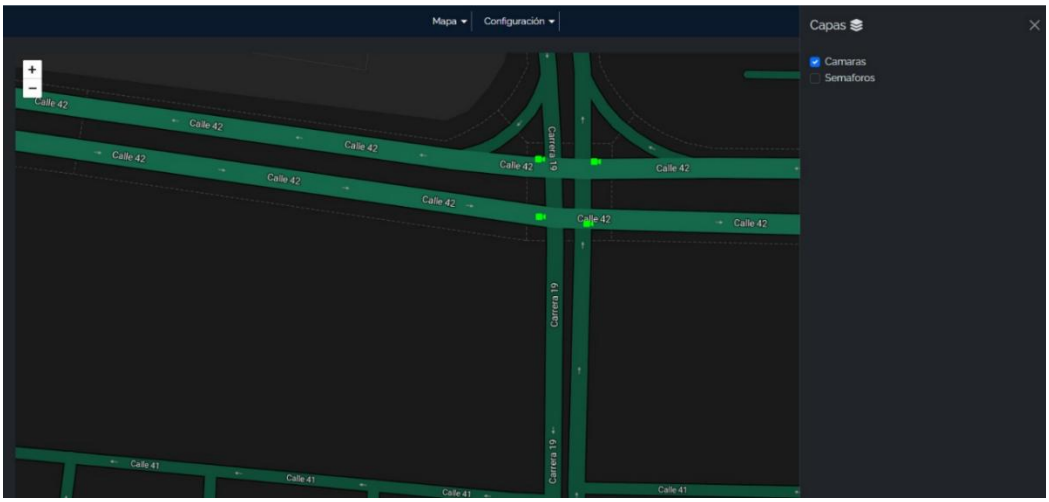
El Módulo Mapa Interactivo del SITRAV cumple con los requerimientos definidos, ya que permite explorar y ubicar de manera precisa los elementos instalados en el territorio, como semáforos y cámaras, los cuales se visualizan directamente sobre el mapa en sus puntos correspondientes. Adicionalmente, la interfaz ofrece una representación interactiva que facilita la lectura del entorno vial y la identificación rápida de los cruces intervenidos, brindando una visión general y dinámica del comportamiento de la movilidad urbana mediante la consulta y navegación sobre el mapa.

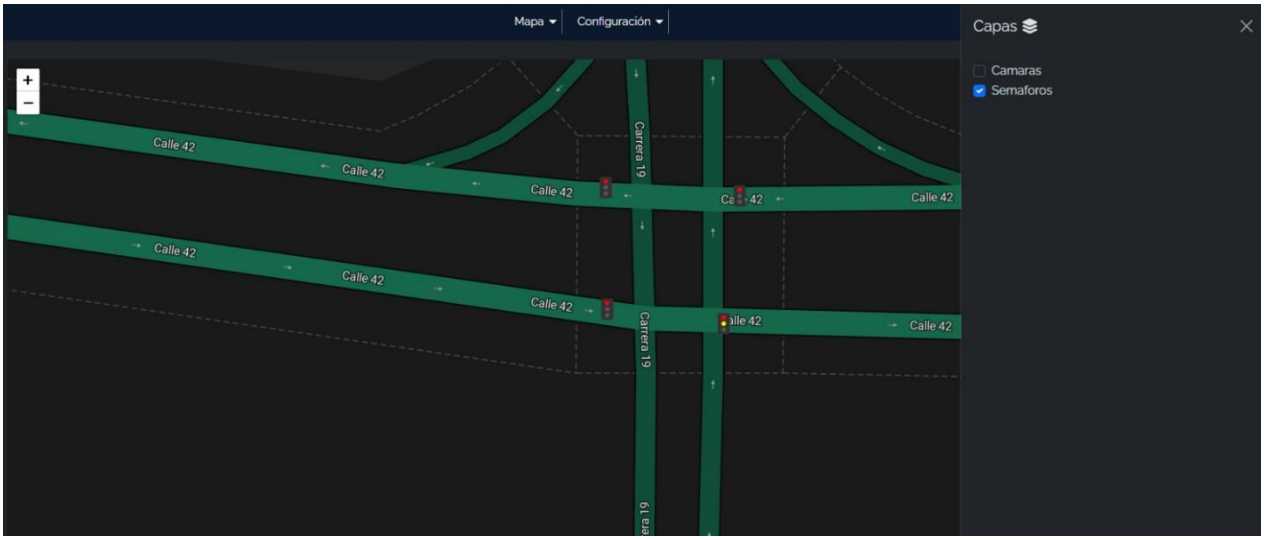




Modulo capas y controles:

El módulo de Capas y Controles del SITRAV cumple con los requerimientos establecidos, ya que permite al usuario activar o desactivar capas de información con un solo clic, brindando un control ágil y personalizable sobre lo que se desea visualizar en el mapa. Tal como se evidencia, el sistema facilita la alternancia entre la capa de cámaras y la capa de semáforos, mostrando únicamente la red seleccionada según la necesidad del usuario, lo que mejora la claridad de la visualización y optimiza la consulta de la información.





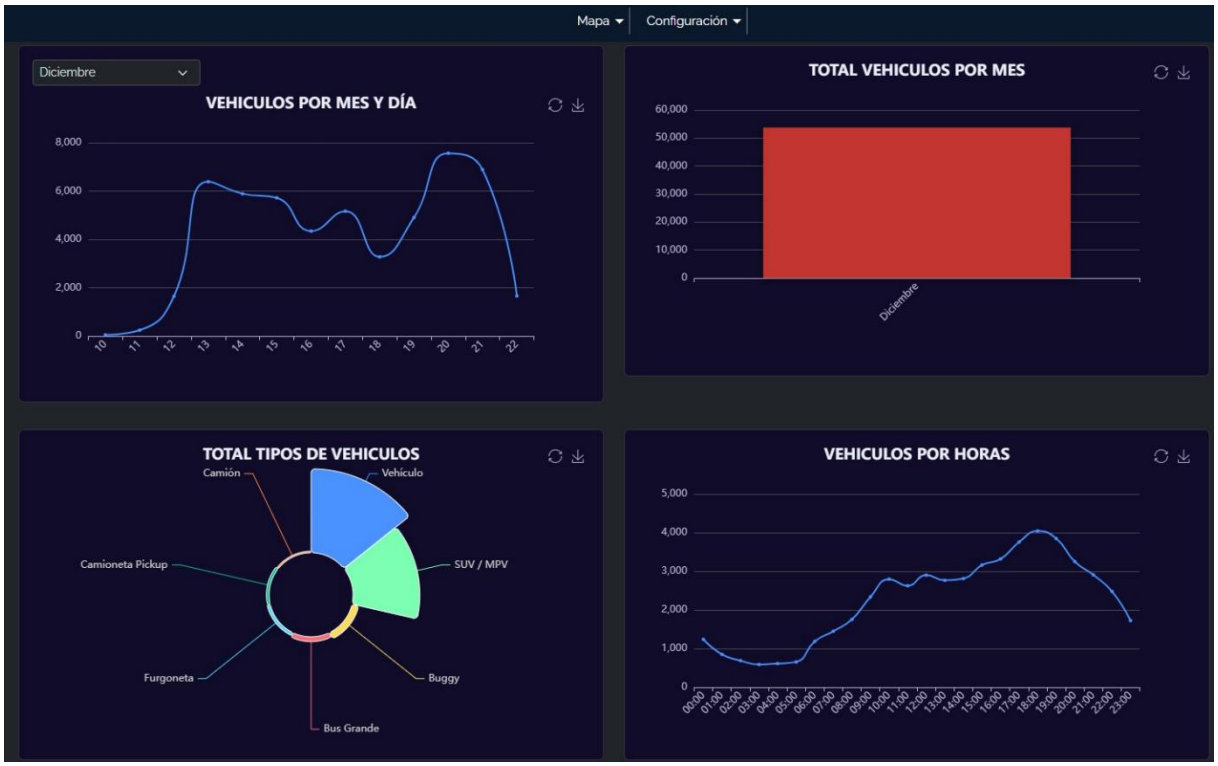
Modulo configuración de semáforos:

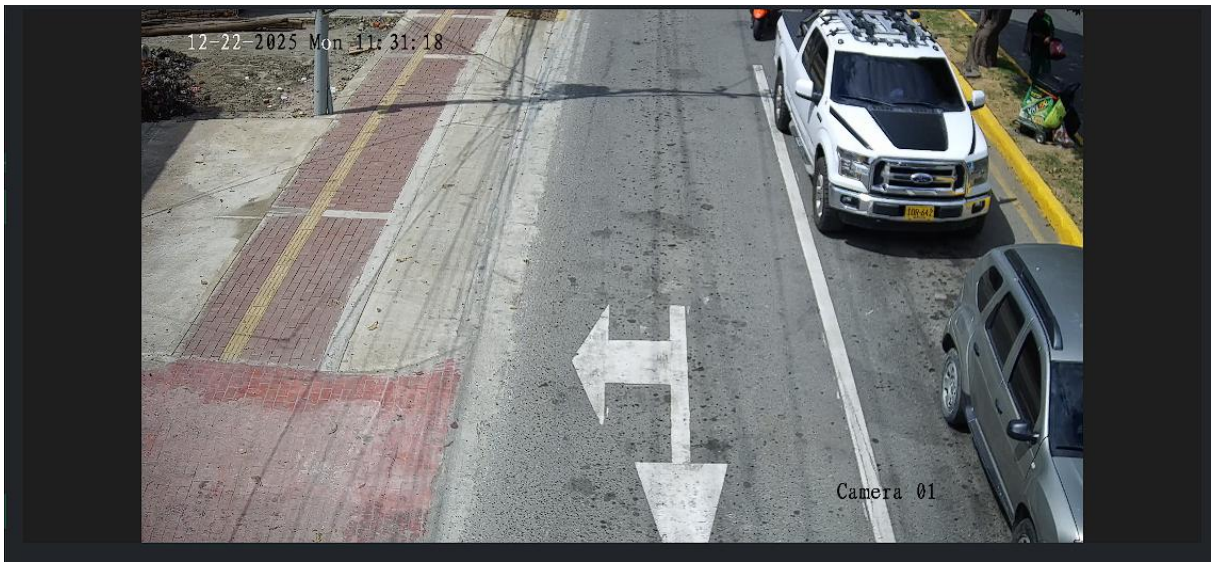
El módulo de Configuración de Semáforos del SITRAV cumple con los requerimientos establecidos, ya que permite realizar ajustes precisos y remotos sobre los parámetros de operación de cada semáforo desde la plataforma central, incluyendo la modificación de tiempos de fase mediante campos de configuración y la opción de guardar los cambios aplicados. Asimismo, el sistema habilita funciones complementarias para la administración del punto semafórico, como acciones de control desde la interfaz, lo que facilita una gestión centralizada y práctica. De igual manera, se contempla la disponibilidad de opciones orientadas a mantener la operación bajo parámetros definidos por el usuario, incluyendo configuraciones específicas y la posibilidad de retornar a configuraciones predeterminadas cuando se requiera.



Modulo Cámaras Inteligentes:

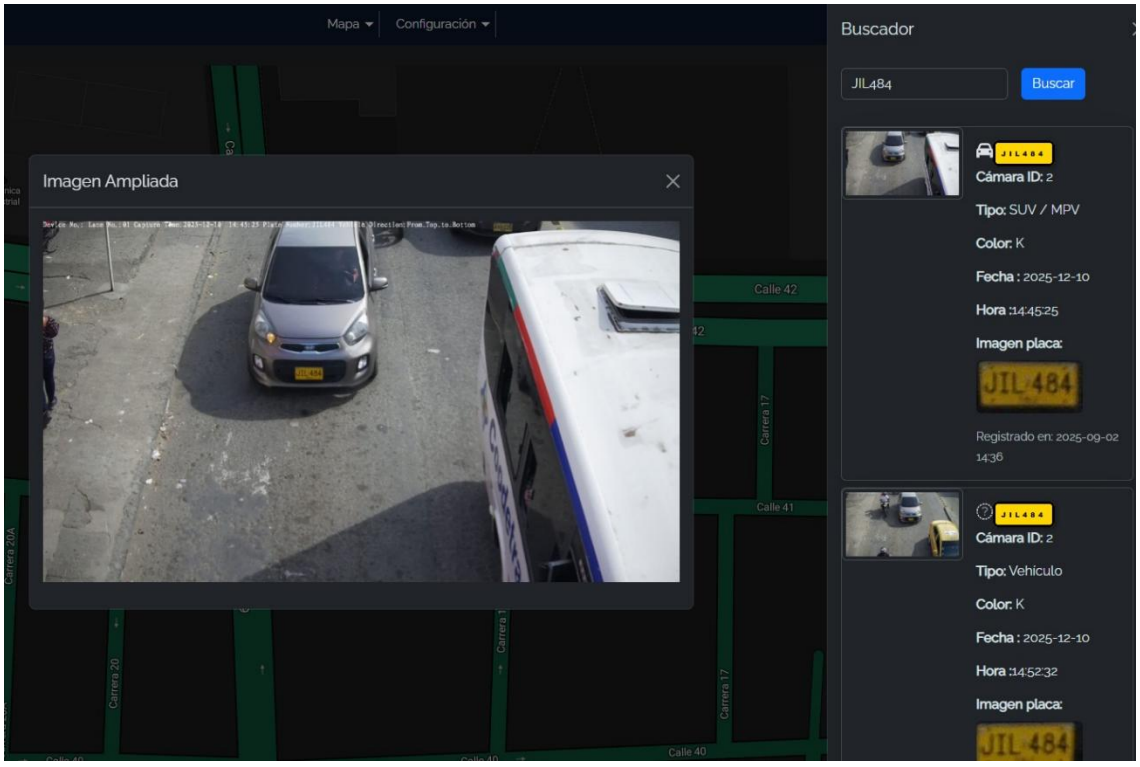
El módulo de Cámaras Inteligentes del SITRAV cumple con los requerimientos establecidos, ya que se integra con la visualización de tráfico en vivo, permitiendo observar la transmisión en tiempo real y, de manera simultánea, registrar los eventos capturados. Asimismo, el sistema realiza la segmentación automática de los vehículos detectados por categorías, reflejando el conteo diferenciado (por ejemplo, carros y motos) y consolidando un total general, lo que garantiza una actualización inmediata de la información para apoyar el seguimiento operativo. Adicionalmente, la plataforma presenta el detalle de cada evento en un listado con datos asociados y evidencias, y dispone de opciones como ver gráficos, lo cual permite generar visualizaciones que facilitan el análisis de tendencias, volúmenes y patrones de circulación.


Mapa
Configuración
Diciembre
VEHICULOS POR MES Y DÍA
8,000
6,000
4,000
2,000
0
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
TOTAL VEHICULOS POR MES
60,000
50,000
40,000
30,000
20,000
10,000
0
Diciembre
TOTAL TIPOS DE VEHICULOS
Camión
Vehículo
Camioneta Pickup
SUV / MPV
Furgoneta
Buggy
Bus Grande
VEHICULOS POR HORAS
5,000
4,000
3,000
2,000
1,000
0


12-22-2025 Mon 11:31:18
Camera 01

Modulo búsqueda avanzada de placas:

El módulo de Búsqueda Avanzada de Placas del SITRAV cumple con los requerimientos establecidos, ya que permite rastrear un vehículo específico mediante el ingreso de su placa y consultar los resultados obtenidos dentro de la red de cámaras vinculadas al sistema. Como se evidencia en la interfaz, el sistema muestra de forma precisa los horarios y fechas en que el vehículo fue detectado, e identifica la cámara que realizó cada captura, garantizando trazabilidad. Adicionalmente, presenta el detalle del automotor asociado al evento (tipo y características visibles) y adjunta la evidencia visual, incluyendo la imagen ampliada del vehículo y el recorte de la placa, lo que facilita el control y seguimiento de recorridos de manera clara y verificable.



Requerimientos de configuración del sistema

Los requerimientos de configuración del sistema se cumplen, en tanto se contempla la creación y puesta en marcha de la instancia en servidor con sus parámetros iniciales, así como la definición de usuarios, roles y permisos, garantizando que cada perfil cuente únicamente con los accesos y acciones autorizadas. Adicionalmente, la solución permite personalizar la interfaz y adaptar campos, formularios y vistas según las necesidades de la organización, incorporando a su vez medidas de seguridad orientadas a proteger la información y asegurar un uso controlado y confiable del sistema.

Requerimientos de capacitación

Los requerimientos de capacitación se cumplen mediante un proceso orientado a brindar una introducción integral del software, incluyendo su visión general, funcionalidades y beneficios, junto con instrucciones claras para la navegación por la plataforma y el uso de sus herramientas. Asimismo, se contempla la enseñanza de tareas operativas básicas y el acompañamiento para la generación de informes y análisis, complementado con orientación sobre la solución de dudas frecuentes y la forma adecuada de acceder al soporte técnico cuando sea necesario.

Requerimientos de monitorización y soporte continuo

Los requerimientos de monitorización y soporte continuo se cumplen al establecer un esquema de supervisión del rendimiento y detección proactiva de incidentes, acompañado de un servicio de soporte permanente al usuario para atender requerimientos durante la operación. De igual forma, se define un canal formal de atención mediante tickets, con horarios establecidos y asignación de personal calificado para asegurar la correcta gestión y solución de incidentes, incluyendo mecanismos de contacto para atención oportuna ante contingencias.

Requerimientos de mantenimiento

Los requerimientos de mantenimiento se cumplen al contemplar actividades posteriores a la implementación enfocadas en recoger retroalimentación de los usuarios, evaluar el desempeño del sistema mediante métricas y realizar ajustes de mejora continua cuando se identifiquen necesidades de optimización. Adicionalmente, se prevé la consolidación de información útil que sirva como base para futuras actualizaciones y evoluciones del sistema conforme a los requerimientos operativos de la entidad.

Requerimientos de cambios normativos y funcionales

Los requerimientos de cambios normativos y funcionales se cumplen al considerar la realización de ajustes necesarios para atender disposiciones legales y regulatorias aplicables, así como mejoras funcionales que respondan a las necesidades de los usuarios. Estos cambios se plantean bajo un proceso coordinado con la supervisión del contrato, con tiempos definidos para su implementación y un componente de horas asignadas para modificaciones normativas y ajustes menores, incluyendo la posibilidad de ampliar el licenciamiento cuando se requiera.

Requerimientos de acuerdos de nivel de servicio

Los requerimientos de acuerdos de nivel de servicio se cumplen mediante la definición de tiempos de respuesta y solución según la criticidad del incidente (niveles), asegurando atención prioritaria para incidentes críticos y plazos máximos para niveles intermedios y bajos. Esto permite garantizar continuidad operativa, trazabilidad de atención y cumplimiento de compromisos de soporte conforme a los tiempos establecidos.

Requerimientos técnicos generales

Los requerimientos técnicos generales se cumplen al operar bajo un modelo SaaS, requiriendo únicamente conexión a internet y reduciendo la necesidad de infraestructura local por parte de la entidad. Asimismo, se contempla la operación en los puntos definidos, el aprovechamiento de infraestructura existente cuando aplique y la prestación del servicio durante el periodo contractual, incluyendo licenciamiento, soporte, mantenimiento y la atención de ajustes normativos o funcionales durante toda la vigencia acordada.

Se deja constancia de la entrega del módulo y capacitación SITRAV:

WEB SOLUTIONS INSTGRATORS - WSI
LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES

CIUDAD Y FECHA : Palmira, 19 de Diciembre 2025
ASUNTO : Entrega Módulo SITRAV Secretaria de Transito y Dirección de TIyC - Alcaldía De Palmira

NRO.	NOMBRES	APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA	Autorización Uso de Datos Personales Ley 1581 de 2012 SI	NO
2	José Denis	Toro Pinedo	94349368	WSI	Ing. Proyectos	jtoro@wsintegrators.co	3166866236		X	
3	Diego A.	López Arias	1113634685	Alcaldía Palmi	Prof univer	diego.lopez@palmira.gov.co	3168777559		X	
4	Mauricio	Hormaza T	94330662	TIyC	Director	mauricio.hormaza@palmira.gov.co	3017893780		X	
5	Wilmar	Ruiz	94330907	WSI	Ing. Sistemas	wruiz@wsintegrators.co	3206835187		X	
6	Victor	Otalora N.	9493 [illegible]	Sec. Transito	Tec. Cam	victor.otalora@[illegible]	3175[illegible]		X	
7	Edinson A.	Vasquez S.	1114896352	WSI	Des Software	edinson.vasquez@wsintegrators.co	318 850 5081		X	
8	Juan Carlos	Mestre	16283349	WSI	Ing. Sistemas	jmestre@wsintegrators.co	3137335105		X	
9	Rafael	Ulloa	6 382 399	60 81	Rep. Legal	rulloa@wsintegrators.co	3000000000		X	
10	Juan José	Toro G	1107838739	WSI	Aux. Proyectos	juanchotoro@gmail.com	3235100604		X	
11										
12										
13										
14										
15										

Observaciones:

Calle 25 # 39-128. Casa 110 · 300 6008688 · contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co · Palmira Valle - Colombia

WSI Software Hardware Sport
web solutions integrators
NIT. 900439359-9

ACTA DE REUNION WSI - SITRAV

Tema:	Entrega formal y presentación del módulo SITRAV (Sistema Inteligente de Tecnología y Rastreo Vial) a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIyC y La Secretaría de Tránsito Municipal	**Fecha:**	19/12/2025
		Hora Inicial:	09:00 A.M
Lugar:	Instalaciones WSI	**Hora Final:**	10:15 A.M
Participantes: Ver listado de asistencia			

1. **ASISTENTES A LA REUNION**
   1. Rafael Eduardo Vivas Lujan – Gerente WSI
   2. José Denis Toro Pineda – Proyectos WSI
   3. Diego López Andrade – Ingeniero de Sistemas, Alcaldía de Palmira
   4. Mauricio Hormaza – Director TIyC, Alcaldía de Palmira
   5. Wilmar Ruiz – Ingeniero de Sistemas WSI
   6. Víctor Hugo Otalora – Funcionario Secretaría de Tránsito
   7. Edinson A. Vásquez – Ingeniero de Sistemas WSI
   8. Juan Carlos Mestre – Ingeniero de Sistemas WSI

ORDEN DEL DÍA

1. Entrega formal del módulo SITRAV a la Dirección TIyC.
2. Presentación general y demostración funcional del módulo SITRAV.

Observaciones de la Dirección TIyC y definición de compromisos.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Durante la reunión se realizó la **entrega formal del módulo SITRAV, en el marco del contrato MP-1457-2025** a la Dirección TIyC de la Alcaldía Municipal de Palmira y la Secretaría de Tránsito Municipal, dejando a disposición de la entidad la solución tecnológica para su uso institucional, en el marco del proyecto de gestión y analítica de la movilidad urbana.

Posteriormente se llevó a cabo la **presentación funcional y técnica del módulo**, en la cual se explicaron sus principales características, entre ellas:

- Visualización del dashboard de la movilidad mediante mapa interactivo y capas de información.

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia

WSI Software Hardware Sport
web solutions integrators
NIT. 900439359-9

- Consulta de datos en tiempo real y registro histórico para trazabilidad.
- Generación de reportes e indicadores para la toma de decisiones.
- Gestión de usuarios y roles con niveles de acceso diferenciados.
- Posibilidad de integración con otras fuentes y sistemas de información de la entidad.

La Dirección TIyC planteó observaciones relacionadas con lineamientos de **seguridad de la información, infraestructura, accesos, respaldo de la información e interoperabilidad**, solicitando documentación técnica y acceso institucional para adelantar la fase de pruebas y validación interna.

Se acordó programar una sesión de capacitación para los funcionarios que harán uso del módulo y consolidar, una vez finalizadas las pruebas, un listado de ajustes y/o mejoras priorizadas.

La reunión concluyó a las **10:15 a. m.** con la socialización de los acuerdos y compromisos entre las partes.

N°	Tema / Actividad	Responsable
1	Entrega del Módulo SITRAV	WSI

La reunión concluyó a las 10:15 a.m. con un resumen de los acuerdos y/o compromisos de los asistentes a cumplir con sus responsabilidades

Rafael Eduardo Vivas Lujan – Gerente WSI

José Denis Toro Pineda – Proyectos WSI

Wilmar Ruiz - Ingeniero de Sistemas WSI

Juan Carlos Mestre – Ingeniero de Sistemas WSI

Andrés Mauricio Hormaza T. – Director de las TIyC

Diego López – Ing. De Sistema, Alcaldía de Palmira

Edinson A. Vásquez – Ingeniero de Sistemas WSI

Víctor Hugo Otalora – Funcionario Sec. de Tránsito

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia

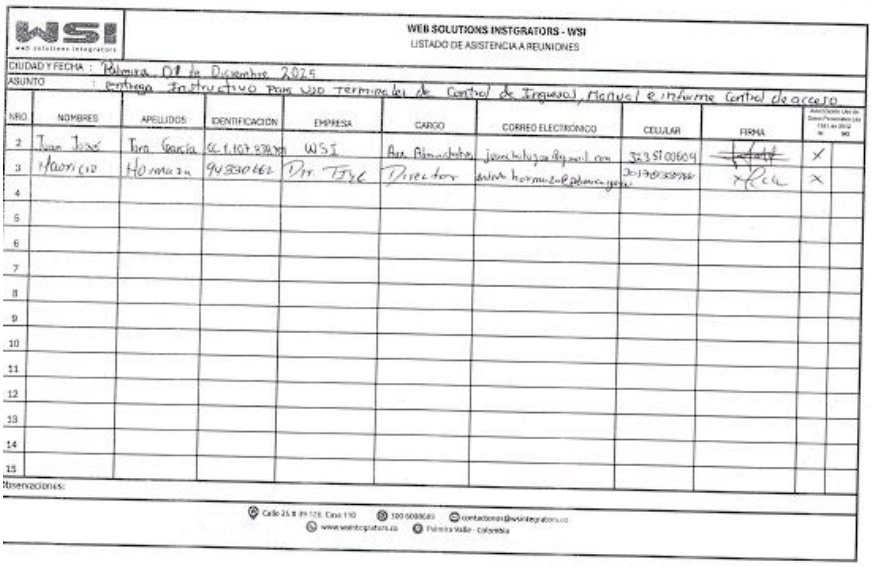






Seguimiento Control de Acceso

Se finalizó la parametrización y configuración en la nube del módulo de Control de Acceso, conforme a lo mencionado en el informe de actividades anterior. En consecuencia, durante el mes de diciembre se llevó a cabo la jornada de capacitación correspondiente, teniendo en cuenta que el manual del módulo ya fue elaborado y presentado con anterioridad. A continuación, se anexa el acta de entrega del módulo y la evidencia correspondiente de la capacitación realizada.



WEB SOLUTIONS INSTGRATORS - WSI
LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES

CIUDAD Y FECHA : Palmira, 04 de Diciembre 2025
ASUNTO : entrega instructivo para uso terminales de Control de Ingreso, Manual e informe Control de acceso

NRO.	NOMBRES	APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA		
2	Juan José	Tirn García	CC 1.107.[illegible]	WSI	Aux. Almacenista	juanjotirgar@gmail.com	323 ST 00604	[illegible]	X	
3	Mauricio	Homana	94330662	Dir. Tzyc	Director	[illegible]	3[illegible]	[illegible]	X	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Observaciones:



WSI Software Hardware Sport
web solutions integrators
NIT. 900439359-9

Palmira, lunes 01 de diciembre de 2025

ACTA DE ENTREGA

Por medio de la presente se hace entrega de los siguientes documentos:

Cant.	Descripción	Observación
1	Instructivo para el uso de las terminales.	
1	Manual de C.I.N.C.O carnetización	
1	Informe de control de acceso	

Entrega:

RAFAEL EDUARDO VIVAS L.
Representante Legal WSI

Recibe:

ANDRÉS MAURICIO HORMAZA TOBÓN
C.C. 94.330.682
Director de TIyC

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6009688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia

II. **Obligación contractual N.º 2:** Entregar un cronograma detallado de implementación del sistema, que abarque las fechas clave de las actividades desde el inicio hasta la finalización del contrato. Este cronograma deberá permitir un seguimiento detallado del cumplimiento de los objetivos propuestos y garantizar la ejecución efectiva de los servicios contratados.

- Actividades para cumplir correctamente con la **Obligación Contractual N.º 2** se entregó el cronograma de implementación del sistema.

- Las actividades correspondientes al mes de diciembre, según cronograma son:

	Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
1	**CINCO - Centro Integrado de Control y Operaciones**	**166 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**19/01/26 05:00 PM**	**100%**	
2	**Ejecución**	**104 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**24/10/25 08:00 AM**	**100%**	
3	**BIDA**	**104 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**24/10/25 08:00 AM**	**100%**	
4	**SECRETARÍAS**	**87 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**1/10/25 08:00 AM**	**100%**	
5	**Diagnóstico**	**17 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**25/06/25 08:00 AM**	**100%**	
10	**Parametrización**	**74 days?**	**19/06/25 08:00 AM**	**1/10/25 08:00 AM**	**100%**	
11	Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	5 days?	19/06/25 08:00 AM	25/06/25 05:00 PM	100%	9
12	Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	2 days	26/06/25 08:00 AM	27/06/25 05:00 PM	100%	11
13	Efectuar configuración y parametrización servidor local	4 days	30/06/25 08:00 AM	3/07/25 05:00 PM	100%	12
14	Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days	4/07/25 08:00 AM	8/07/25 05:00 PM	100%	13
15	Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days	9/07/25 08:00 AM	10/07/25 05:00 PM	100%	14
16	Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	2 days	11/07/25 08:00 AM	14/07/25 05:00 PM	100%	15
17	Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube	7 days?	22/09/25 08:00 AM	30/09/25 05:00 PM	100%	16
18	Cierre de Parametrización	0 days?	1/10/25 08:00 AM	1/10/25 08:00 AM	100%	17
19	**Capacitación y pruebas**	**44 days?**	**24/07/25 08:00 AM**	**23/09/25 05:00 PM**	**100%**	
20	Programar capacitación	3 days?	24/07/25 08:00 AM	28/07/25 05:00 PM	100%	18
21	Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	2 days	29/07/25 08:00 AM	30/07/25 05:00 PM	100%	20
22	Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	2 days	22/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	21
23	Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	22/09/25 08:00 AM	22/09/25 08:00 AM	100%	21
24	Analizar / aplicar ajustes	1 day?	22/09/25 08:00 AM	22/09/25 05:00 PM	100%	23
25	Registros de aceptación de ajustes	0 days?	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 08:00 AM	100%	24
26	**Implementación**	**1 day?**	**23/09/25 08:00 AM**	**24/09/25 08:00 AM**	**100%**	
27	Crear instancia de producción	1 day?	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	24
28	Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	24/09/25 08:00 AM	24/09/25 08:00 AM	100%	27
29	**SEGUIMIENTO OBRAS DE LA CIUDAD**	**83 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**25/09/25 08:00 AM**	**100%**	
30	**Diagnóstico**	**17 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**25/06/25 08:00 AM**	**100%**	
31	Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	3 days?	2/06/25 08:00 AM	4/06/25 05:00 PM	100%	
32	Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	7 days?	5/06/25 08:00 AM	13/06/25 05:00 PM	100%	
33	Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	7 days?	16/06/25 08:00 AM	24/06/25 05:00 PM	100%	
34	Cierre de Diagnóstico	0 days?	25/06/25 08:00 AM	25/06/25 08:00 AM	100%	33;...
35	**Parametrización**	**17 days?**	**25/06/25 08:00 AM**	**18/07/25 08:00 AM**	**100%**	
36	Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	3 days?	25/06/25 08:00 AM	27/06/25 05:00 PM	100%	34
37	Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	2 days	30/06/25 08:00 AM	1/07/25 05:00 PM	100%	36
38	Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube o Cloud	5 days	2/07/25 08:00 AM	8/07/25 05:00 PM	100%	37
39	Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days?	9/07/25 08:00 AM	11/07/25 05:00 PM	100%	38
40	Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days?	14/07/25 08:00 AM	15/07/25 05:00 PM	100%	39
41	Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	2 days?	16/07/25 08:00 AM	17/07/25 05:00 PM	100%	40
42	Cierre de Parametrización	0 days?	18/07/25 08:00 AM	18/07/25 08:00 AM	100%	41
43	**Capacitación y pruebas**	**2 days?**	**22/09/25 08:00 AM**	**24/09/25 08:00 AM**	**100%**	
44	Programar capacitación	1 day?	22/09/25 08:00 AM	22/09/25 05:00 PM	100%	41
45	Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	1 day?	22/09/25 08:00 AM	22/09/25 05:00 PM	100%	42

CINCO - pagina1

		Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
46	✔	Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	1 day?	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	45
47	✔	Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 08:00 AM	100%	45
48	✔	Analizar / aplicar ajustes	1 day?	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	47
49	✔	Registros de aceptación de ajustes	0 days?	24/09/25 08:00 AM	24/09/25 08:00 AM	100%	48
50	✔	**Implementación**	**1 day?**	**24/09/25 08:00 AM**	**25/09/25 08:00 AM**	**100%**	
51	✔	Crear instancia de producción	1 day?	24/09/25 08:00 AM	24/09/25 05:00 PM	100%	49
52	✔	Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 08:00 AM	100%	51
53	✔	**SEGUIMIENTO VACUNACION ZOONOSIS**	**83 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**24/09/25 05:00 PM**	**100%**	
54	✔	**Diagnóstico**	**17 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**25/06/25 08:00 AM**	**100%**	
55	✔	Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	3 days?	2/06/25 08:00 AM	4/06/25 05:00 PM	100%	
56	✔	Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	7 days?	5/06/25 08:00 AM	13/06/25 05:00 PM	100%	
57	✔	Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	7 days?	16/06/25 08:00 AM	24/06/25 05:00 PM	100%	
58	✔	Cierre de Diagnóstico	0 days?	25/06/25 08:00 AM	25/06/25 08:00 AM	100%	57;...
59	✔	**Parametrización**	**28 days?**	**19/06/25 08:00 AM**	**29/07/25 08:00 AM**	**100%**	
60	✔	Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	5 days?	19/06/25 08:00 AM	25/06/25 05:00 PM	100%	58
61	✔	Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	2 days	26/06/25 08:00 AM	27/06/25 05:00 PM	100%	60
62	✔	Efectuar configuración y parametrización servidor local	4 days	30/06/25 08:00 AM	3/07/25 05:00 PM	100%	61
63	✔	Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days	4/07/25 08:00 AM	8/07/25 05:00 PM	100%	62
64	✔	Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days	9/07/25 08:00 AM	10/07/25 05:00 PM	100%	63
65	✔	Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	2 days	11/07/25 08:00 AM	14/07/25 05:00 PM	100%	64
66	✔	Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube	7 days?	15/07/25 08:00 AM	23/07/25 05:00 PM	100%	65
67	✔	Cierre de Parametrización	0 days?	29/07/25 08:00 AM	29/07/25 08:00 AM	100%	66
68	✔	**Capacitación y pruebas**	**42 days?**	**29/07/25 08:00 AM**	**24/09/25 05:00 PM**	**100%**	
69	✔	Programar capacitación	3 days?	22/09/25 08:00 AM	24/09/25 05:00 PM	100%	67
70	✔	Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	2 days	29/07/25 08:00 AM	30/07/25 05:00 PM	100%	69
71	✔	Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	2 days	31/07/25 08:00 AM	1/08/25 05:00 PM	100%	70
72	✔	Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	31/07/25 08:00 AM	31/07/25 08:00 AM	100%	70
73	✔	Analizar / aplicar ajustes	1 day?	31/07/25 08:00 AM	31/07/25 05:00 PM	100%	72
74	✔	Registros de aceptación de ajustes	0 days?	1/08/25 08:00 AM	1/08/25 08:00 AM	100%	73
75	✔	**Implementación**	**1 day?**	**1/08/25 08:00 AM**	**4/08/25 08:00 AM**	**100%**	
76	✔	Crear instancia de producción	1 day?	1/08/25 08:00 AM	1/08/25 05:00 PM	100%	73
77	✔	Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	4/08/25 08:00 AM	4/08/25 08:00 AM	100%	76
78	✔	**SEGUIMIENTO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Y TALLERES**	**45 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**4/08/25 08:00 AM**	**100%**	
79	✔	**Diagnóstico**	**17 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**25/06/25 08:00 AM**	**100%**	
80	✔	Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	3 days?	2/06/25 08:00 AM	4/06/25 05:00 PM	100%	
81	✔	Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	7 days?	5/06/25 08:00 AM	13/06/25 05:00 PM	100%	
82	✔	Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	7 days?	16/06/25 08:00 AM	24/06/25 05:00 PM	100%	
83	✔	Cierre de Diagnóstico	0 days?	25/06/25 08:00 AM	25/06/25 08:00 AM	100%	80;...
84	✔	**Parametrización**	**25 days?**	**19/06/25 08:00 AM**	**24/07/25 08:00 AM**	**100%**	
85	✔	Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	5 days?	19/06/25 08:00 AM	25/06/25 05:00 PM	100%	83
86	✔	Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	2 days	26/06/25 08:00 AM	27/06/25 05:00 PM	100%	85

CINCO - pagina2

		Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
87	✔	Efectuar configuración y parametrización servidor local	4 days	30/06/25 08:00 AM	3/07/25 05:00 PM	100%	86
88	✔	Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days	4/07/25 08:00 AM	8/07/25 05:00 PM	100%	87
89	✔	Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days	9/07/25 08:00 AM	10/07/25 05:00 PM	100%	88
90	✔	Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	2 days	11/07/25 08:00 AM	14/07/25 05:00 PM	100%	89
91	✔	Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube	7 days?	15/07/25 08:00 AM	23/07/25 05:00 PM	100%	90
92	✔	Cierre de Parametrización	0 days?	24/07/25 08:00 AM	24/07/25 08:00 AM	100%	91
93	✔	**Capacitación y pruebas**	**7 days?**	**24/07/25 08:00 AM**	**1/08/25 05:00 PM**	**100%**	
94	✔	Programar capacitación	3 days?	24/07/25 08:00 AM	28/07/25 05:00 PM	100%	92
95	✔	Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	2 days	29/07/25 08:00 AM	30/07/25 05:00 PM	100%	94
96	✔	Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	2 days	31/07/25 08:00 AM	1/08/25 05:00 PM	100%	95
97	✔	Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	31/07/25 08:00 AM	31/07/25 08:00 AM	100%	95
98	✔	Analizar / aplicar ajustes	1 day?	31/07/25 08:00 AM	31/07/25 05:00 PM	100%	97
99	✔	Registros de aceptación de ajustes	0 days?	1/08/25 08:00 AM	1/08/25 08:00 AM	100%	98
100	✔	**Implementación**	**1 day?**	**1/08/25 08:00 AM**	**4/08/25 08:00 AM**	**100%**	
101	✔	Crear instancia de producción	1 day?	1/08/25 08:00 AM	1/08/25 05:00 PM	100%	98
102	✔	Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	4/08/25 08:00 AM	4/08/25 08:00 AM	100%	101

103		**SEGUIMIENTO CONTROL DE ACCESO - BIOMETRICO**	**60 days?**	**1/08/25 08:00 AM**	**24/10/25 08:00 AM**	**100%**	
104		**Diagnóstico**	**9 days?**	**1/08/25 08:00 AM**	**14/08/25 08:00 AM**	**100%**	
105		Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	3 days?	1/08/25 08:00 AM	5/08/25 05:00 PM	100%	
106		Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	3 days?	6/08/25 08:00 AM	8/08/25 05:00 PM	100%	
107		Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	2 days?	11/08/25 08:00 AM	12/08/25 05:00 PM	100%	
108		Cierre de Diagnóstico	0 days?	14/08/25 08:00 AM	14/08/25 08:00 AM	100%	107...
109		**Parametrización**	**43 days?**	**14/08/25 08:00 AM**	**14/10/25 08:00 AM**	**100%**	
110		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	2 days?	14/08/25 08:00 AM	15/08/25 05:00 PM	100%	108
111		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	1 day?	18/08/25 08:00 AM	18/08/25 05:00 PM	100%	110
112		Efectuar configuración y parametrización servidor local	1 day?	19/08/25 08:00 AM	19/08/25 05:00 PM	100%	111
113		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days?	20/08/25 08:00 AM	22/08/25 05:00 PM	100%	112
114		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days?	25/08/25 08:00 AM	26/08/25 05:00 PM	100%	113
115		Definir manejo de control de ingresos	33 days?	27/08/25 08:00 AM	10/10/25 05:00 PM	100%	114
116		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	1 day?	13/10/25 08:00 AM	13/10/25 05:00 PM	100%	115
117		Cierre de Parametrización	0 days?	14/10/25 08:00 AM	14/10/25 08:00 AM	100%	116
118		**Capacitación y pruebas**	**7 days?**	**14/10/25 08:00 AM**	**23/10/25 08:00 AM**	**100%**	
119		Programar capacitación	1 day?	14/10/25 08:00 AM	14/10/25 05:00 PM	100%	117
120		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	5 days?	15/10/25 08:00 AM	21/10/25 05:00 PM	100%	119
121		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	1 day?	22/10/25 08:00 AM	22/10/25 05:00 PM	100%	120
122		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	22/10/25 08:00 AM	22/10/25 08:00 AM	100%	120
123		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	22/10/25 08:00 AM	22/10/25 05:00 PM	100%	122
124		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	23/10/25 08:00 AM	23/10/25 08:00 AM	100%	123
125		**Implementación**	**1 day?**	**23/10/25 08:00 AM**	**24/10/25 08:00 AM**	**100%**	
126		Crear instancia de producción	1 day?	23/10/25 08:00 AM	23/10/25 05:00 PM	100%	124
127		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	24/10/25 08:00 AM	24/10/25 08:00 AM	100%	126

		Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
128		**SEGUIMIENTO SISATE**	**75 days?**	**5/06/25 08:00 AM**	**18/09/25 08:00 AM**	**100%**	
129		**Diagnóstico**	**43 days?**	**5/06/25 08:00 AM**	**4/08/25 05:00 PM**	**100%**	
130		Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	5 days?	5/06/25 08:00 AM	11/06/25 05:00 PM	100%	
131		Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	5 days?	10/06/25 08:00 AM	16/06/25 05:00 PM	100%	130
132		Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	5 days?	17/06/25 08:00 AM	23/06/25 05:00 PM	100%	131
133		Cierre de Diagnóstico	1 day?	4/08/25 08:00 AM	4/08/25 05:00 PM	100%	132
134		**Parametrización**	**28 days?**	**5/08/25 08:00 AM**	**12/09/25 08:00 AM**	**100%**	
135		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	5 days?	5/08/25 08:00 AM	11/08/25 05:00 PM	100%	133
136		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	1 day	12/08/25 08:00 AM	12/08/25 05:00 PM	100%	135
137		Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube o Cloud	3 days?	13/08/25 08:00 AM	15/08/25 05:00 PM	100%	136
138		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days?	18/08/25 08:00 AM	20/08/25 05:00 PM	100%	137
139		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	7 days?	21/08/25 08:00 AM	29/08/25 05:00 PM	100%	138
140		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	5 days?	1/09/25 08:00 AM	5/09/25 05:00 PM	100%	139
141		Validar parametrización con base en archivo final enviado	4 days?	8/09/25 08:00 AM	11/09/25 05:00 PM	100%	140
142		Cierre de Parametrización	0 days?	12/09/25 08:00 AM	12/09/25 08:00 AM	100%	141
143		**Capacitación y pruebas**	**4 days?**	**12/09/25 08:00 AM**	**18/09/25 08:00 AM**	**100%**	
144		Programar capacitación	1 day?	12/09/25 08:00 AM	12/09/25 05:00 PM	100%	142
145		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	2 days?	15/09/25 08:00 AM	16/09/25 05:00 PM	100%	144
146		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	1 day?	12/09/25 08:00 AM	12/09/25 05:00 PM	100%	142
147		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	17/09/25 08:00 AM	17/09/25 08:00 AM	100%	145
148		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	17/09/25 08:00 AM	17/09/25 05:00 PM	100%	147
149		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	18/09/25 08:00 AM	18/09/25 08:00 AM	100%	148
150		**Implementación**	**2 days?**	**12/09/25 08:00 AM**	**15/09/25 05:00 PM**	**100%**	
151		Crear instancia de producción	1 day?	12/09/25 08:00 AM	12/09/25 05:00 PM	100%	142
152		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	1 day?	15/09/25 08:00 AM	15/09/25 05:00 PM	100%	151
153		**SEGUIMIENTO HORAS EXTRAS**	**26 days?**	**1/09/25 08:00 AM**	**7/10/25 08:00 AM**	**100%**	
154		**Diagnóstico**	**8 days?**	**1/09/25 08:00 AM**	**11/09/25 08:00 AM**	**100%**	
155		Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	3 days?	1/09/25 08:00 AM	3/09/25 05:00 PM	100%	
156		Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	3 days?	4/09/25 08:00 AM	8/09/25 05:00 PM	100%	155
157		Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	2 days?	9/09/25 08:00 AM	10/09/25 05:00 PM	100%	156
158		Cierre de Diagnóstico	0 days?	11/09/25 08:00 AM	11/09/25 08:00 AM	100%	157
159		**Parametrización**	**10 days?**	**11/09/25 08:00 AM**	**25/09/25 08:00 AM**	**100%**	
160		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	2 days?	11/09/25 08:00 AM	12/09/25 05:00 PM	100%	158
161		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	1 day?	15/09/25 08:00 AM	15/09/25 05:00 PM	100%	160
162		Efectuar configuración y parametrización servidor local	1 day?	16/09/25 08:00 AM	16/09/25 05:00 PM	100%	161
163		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days?	17/09/25 08:00 AM	19/09/25 05:00 PM	100%	162
164		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days?	22/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	163
165		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	1 day?	24/09/25 08:00 AM	24/09/25 05:00 PM	100%	164
166		Cierre de Parametrización	0 days?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 08:00 AM	100%	165
167		**Capacitación y pruebas**	**7 days?**	**25/09/25 08:00 AM**	**6/10/25 08:00 AM**	**100%**	
168		Programar capacitación	1 day?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 05:00 PM	100%	166

		Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
169		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	5 days?	26/09/25 08:00 AM	2/10/25 05:00 PM	100%	168
170		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	1 day?	3/10/25 08:00 AM	3/10/25 05:00 PM	100%	169
171		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	3/10/25 08:00 AM	3/10/25 08:00 AM	100%	169
172		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	3/10/25 08:00 AM	3/10/25 05:00 PM	100%	171
173		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	6/10/25 08:00 AM	6/10/25 08:00 AM	100%	172
174		**Implementación**	**1 day?**	**6/10/25 08:00 AM**	**7/10/25 08:00 AM**	**100%**	
175		Crear instancia de producción	1 day?	6/10/25 08:00 AM	6/10/25 05:00 PM	100%	173
176		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	7/10/25 08:00 AM	7/10/25 08:00 AM	100%	175
177		**SITRAV - Sistema Inteligente de Tecnología y Rastreo Vial**	**17 days?**	**5/09/25 08:00 AM**	**29/09/25 05:00 PM**	**100%**	
178		**Diagnóstico**	**8 days?**	**5/09/25 08:00 AM**	**17/09/25 08:00 AM**	**100%**	
179		Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	2 days?	5/09/25 08:00 AM	8/09/25 05:00 PM	100%	
180		Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	3 days?	9/09/25 08:00 AM	11/09/25 05:00 PM	100%	179
181		Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	3 days	12/09/25 08:00 AM	16/09/25 05:00 PM	100%	180
182		Cierre de Diagnóstico	0 days?	17/09/25 08:00 AM	17/09/25 08:00 AM	100%	181
183		**Parametrización**	**6 days?**	**17/09/25 08:00 AM**	**25/09/25 08:00 AM**	**99%**	**181**
184		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	1 day?	17/09/25 08:00 AM	17/09/25 05:00 PM	100%	182
185		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	1 day?	18/09/25 08:00 AM	18/09/25 05:00 PM	100%	184
186		Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube o Cloud	1 day?	19/09/25 08:00 AM	19/09/25 05:00 PM	100%	185
187		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	1 day?	22/09/25 08:00 AM	22/09/25 05:00 PM	95%	186
188		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	1 day?	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	187
189		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	1 day?	24/09/25 08:00 AM	24/09/25 05:00 PM	100%	188
190		Cierre de Parametrización	0 days?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 08:00 AM	100%	189
191		**Capacitación y pruebas**	**2 days?**	**25/09/25 08:00 AM**	**29/09/25 08:00 AM**	**100%**	
192		Programar capacitación	1 day?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 05:00 PM	100%	190
193		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	1 day?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 05:00 PM	100%	190
194		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	1 day?	26/09/25 08:00 AM	26/09/25 05:00 PM	100%	193
195		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	26/09/25 08:00 AM	26/09/25 08:00 AM	100%	193
196		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	26/09/25 08:00 AM	26/09/25 05:00 PM	100%	195
197		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	29/09/25 08:00 AM	29/09/25 08:00 AM	100%	196
198		**Implementación**	**7 days?**	**19/09/25 08:00 AM**	**29/09/25 05:00 PM**	**100%**	
199		Crear instancia de producción	1 day?	29/09/25 08:00 AM	29/09/25 05:00 PM	100%	196
200		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	19/09/25 08:00 AM	19/09/25 08:00 AM	100%	
201		**Monitoreo y Control**	**145 days?**	**1/07/25 08:00 AM**	**19/01/26 05:00 PM**	**100%**	
202		**Gerencia del Proyecto**	**145 days?**	**1/07/25 08:00 AM**	**19/01/26 05:00 PM**	**100%**	
203		**Gestionar ejecución del cronograma**	**145 days?**	**1/07/25 08:00 AM**	**19/01/26 05:00 PM**	**100%**	
204		Promover avances y compromisos Jul	23 days?	1/07/25 08:00 AM	31/07/25 05:00 PM	100%	
205		Promover avances y compromisos Ago	21 days?	1/08/25 08:00 AM	29/08/25 05:00 PM	100%	
206		Promover avances y compromisos Sep	22 days?	1/09/25 08:00 AM	30/09/25 05:00 PM	100%	
207		Promover avances y compromisos Oct	23 days?	1/10/25 08:00 AM	31/10/25 05:00 PM	100%	
208		Promover avances y compromisos Nov	20 days?	3/11/25 08:00 AM	28/11/25 05:00 PM	100%	
209		Promover avances y compromisos Dic	22 days?	19/12/25 08:00 AM	19/01/26 05:00 PM	100%	

		Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
210		**Consolidar informes mensuales**	**0,5 days?**	**19/12/25 08:00 AM**	**19/12/25 01:00 PM**	**100%**	
211		Informe Jul radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
212		Informe Ago radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
213		Informe Sep radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
214		Informe Oct radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
215		Informe Nov radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
216		Informe Dic radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
217		**Soporte integral de plataforma - Atención de casos Mesa de Ayuda**	**0,5 days?**	**19/12/25 08:00 AM**	**19/12/25 01:00 PM**	**100%**	
218		Estadísticas de Soporte Jun	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
219		Estadísticas de Soporte Jul	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
220		Estadísticas de Soporte Ago	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
221		Estadísticas de Soporte Sep	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
222		Estadísticas de Soporte Oct	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
223		Estadísticas de Soporte Nov	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
224		Estadísticas de Soporte Dic	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
225		**Cierre**	**0,5 days?**	**19/12/25 12:00 PM**	**19/12/25 05:00 PM**	**100%**	
226		Acta de Cierre	0,5 days?	19/12/25 12:00 PM	19/12/25 05:00 PM	100%	215...

III. **Obligación contractual N.º 3:** Cumplir con los esquemas de ANS (Instructivo de Acuerdos de Niveles de Servicio), donde se establecen los tiempos de atención según la severidad de los incidentes, los cuales deberán ser acordados con el supervisor del contrato.

El acuerdo de Niveles de Servicio ANS es soporte técnico que WSI presta con el contratante y coordina entre las partes para resolver las diferentes inquietudes del proveedor. Esto debido al seguimiento día a día que la supervisión del contrato debe realizar, para garantizar el cumplimiento del contrato.

Objeto de la labor conjunta:

La prestación de un servicio a los usuarios que día a día usan la de la herramienta en la entidad, con el nivel de satisfacción, los alcances y los tiempos estipulados en el contrato.

Consideraciones del Objeto:

ARMONIA tanto en el trato con los usuarios del sistema, como en la estrecha relación que se debe desarrollar entre el personal del proveedor del servicio y el personal de apoyo de sistemas.

OBJETIVIDAD en la clasificación y calificación de los casos, para asignarles la categoría y nivel de severidad que les corresponde.

CLARIDAD en las solicitudes y en la información y tanto de requerimiento del caso de parte del usuario, como de las soluciones y procedimientos a seguir de parte del proveedor.

Misión de la mesa de servicio
Prestar ayuda efectiva a los usuarios para promover el uso de la tecnología informática, proporcionándoles asistencia técnica y funcional para todas sus consultas, solicitudes o incidentes.

- Mantener actualizada una base de datos del conocimiento.
- Ofrecer una solución a los incidentes y solicitudes.
- Minimizar el tiempo de no operación de los usuarios.
- Ser el único canal para los incidentes y solicitudes.

Gestión de incidentes

Como reportar incidentes en la mesa de servicio.

En la mesa de servicio se deben utilizar los siguientes medios:

Para conservar la trazabilidad de la solicitud el canal oficial será la mesa de ayuda o Helpdesk.

- Vía WEB a través del usuario asignado por la entidad proveedora del servicio y el siguiente link. https://palmira.cinco-system.co/
- Llamada telefónica únicamente a la línea establecida para este fin que es 3006008688 -3166266236 Previo ticket solicitado, caso muy fortuito.
- Correo electrónico contactenos@wsintegrators.co de ser el caso.

Quien debe reportar incidentes en la mesa de servicio

El funcionario en cargado, enlace de la secretaría, asignado de Dirección de Tecnología Innovación y Ciencia TIyC quien tiene el control e indicadores para la recepción de solicitudes de los usuarios en el momento en que estos por su propia iniciativa requieran reportar un caso o solicitar un servicio.

Forma de registrar un incidente a la mesa de servicio

Luego de ingresar a la mesa de ayuda, con las respectivas credenciales de acceso se debe detallar solicitudes de los usuarios. Comunicar de forma puntual la descripción del error y adjuntar en lo posible imagen del error presentado y sus respectivos soportes, como la ruta de acceso a la opción que da origen a la solicitud.

El caso debe ser claro y preciso, documentado y contener los anexos que permitan a los ingenieros de WSI la prestación correcta del servicio.

Prioridad de un incidente

PRIORIDAD/SEVERIDAD	DEFINICIÓN Y APLICACIÓN
Nivel 1 – Alta	Es un incidente que afecta el funcionamiento normal de la entidad, tiene un impacto indirecto sobre usuario final, es sensible al tiempo, que tiene plazos de vencimiento y además impacta directamente y de forma inmediata al usuario final, no hay alternativas que suplan la aplicación que mitiguen la criticidad del incidente conocido y disponible.
Nivel 2 – Media	Un incidente que afecta la capacidad de los usuarios para realizar operaciones normales. El servicio opera con dificultad.
Nivel 3 – Baja	Un incidente que altera la documentación, procesos o procedimientos, no tiene impacto en la capacidad de los usuarios de realizar operaciones normales.

Al momento de registrar una solicitud, esta será establecida de acuerdo con la siguiente tabla:

TABLA 1 - PRIORIDADES

Una vez reportado por los medios disponibles el evento o solicitud, será atendido el mismo en un plazo establecido de acuerdo con el nivel.

En caso de un Defecto de Nivel 3, Se realizará las correcciones dentro de un plazo máximo de 4 semanas.

En caso de un Defecto de Nivel 2, se suministrarán las correcciones dentro de un período máximo de 1 semana calendario.

En caso de un Defecto de Nivel 1, el problema de severidad uno se atenderá con inmediatez dentro del tiempo mínimo requerido para la solución de este.

Por tanto, el inicio de atención de este tipo de casos se dará máximo dentro de una (1) a cuatro (4) horas siguientes a la recepción de la solicitud y se extenderá por el tiempo dentro de horario laboral, que sea necesario para su corrección, trabajando en el caso de forma continua.

Asesoría, capacitación y acompañamiento, que será solicitado vía helpdesk o mesa de ayuda y será prestado en los horarios y fechas acordados con los usuarios, con la debida anterioridad
Actualización de ley, que normalmente será propuesto por el Contratante como ante los cambios de normatividad nacional que ocurran estrictamente durante la vigencia del contrato.

Modificación de reporte existente, que permite a la entidad solicitar cambios sobre uno de los reportes ya disponibles, siempre que estos no impliquen cambios en estructuras de datos. El tiempo de modificación de los reportes será en un plazo máximo de dos semanas calendario.

Desarrollo de nuevos reportes, que no impliquen cambios en estructuras de datos, para lo cual el cupo de reportes depende de los alcances contratados por la entidad con WSI y se requiere que solicitud formal y documentada

El tiempo de desarrollo de los reportes será hasta de dos semanas calendario.
Sugerencia nuevos alcances para próximas versiones, que podrán ser tenidas en cuenta para incluir a futuro en la plataforma de acuerdo con el análisis interno.

Estados de incidencia

Los estados de incidencia que pueden tener las incidencias son los siguientes:

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Solicitado	El caso o solicitud ha sido enviado por el contratante.
En Trámite	El Requerimiento o solicitud ha sido abierto y analizado por la persona asignada.
Pendiente	Cuando en el caso se solicita más información a la entidad para aclarar el requerimiento y lo envía para revisión por parte del cliente.
Cerrado	Los casos en los que se resuelve el incidente

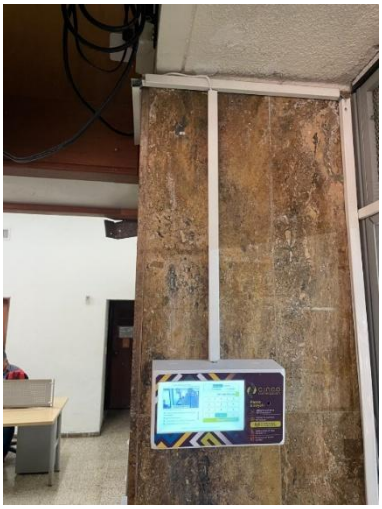
IV. **Obligación contractual N.º 4:** Presentar informes y recomendaciones en el caso de ser necesarios o cuando se considere frente a mejoras que optimicen la plataforma tecnológica para la Administración Municipal de Palmira.

En relación con el módulo de control de acceso, se presentó un informe considerado necesario con el fin de que los funcionarios contaran con claridad sobre la ubicación de las terminales de control de acceso en las diferentes secretarías y pisos del CAMP.

Control de Acceso

El presente proyecto tiene como finalidad habilitar y controlar el ingreso de los funcionarios a las instalaciones de la entidad mediante los dispositivos de acceso previamente instalados, configurados según la parametrización definida por la misma. A través de esta implementación se busca garantizar un registro seguro, confiable y trazable de las entradas y salidas del personal, alineado con las políticas internas, los horarios establecidos y los perfiles de acceso autorizados.

Primer Piso - Rentas, Tesorería, Fiscalización, Industria y Comercio





Primer Piso – Centro Integral de Atención al Ciudadano (CIAC)





Segundo Piso – Cobro Coactivo





Segundo Piso - Secretaria de Hacienda





Tercer Piso – Planeación





Cuarto Piso – Gobierno y Tecnología





Quinto Piso - Agricultura Y Comunicaciones





Sexto Piso - Desarrollo Institucional, Talento Humano y Recursos físicos





Séptimo Piso – Contratación y Oficina Jurídica





Secretaría de Transito:





Secretaría de Educación:





Alcaldía Nueva: Cra 31 Nro. 28-55





Secretaría de Salud:





V. Obligación contractual N.º 5: Satisfacer todas las necesidades técnicas de mantenimiento y corrección de errores durante la vigencia del servicio contratado

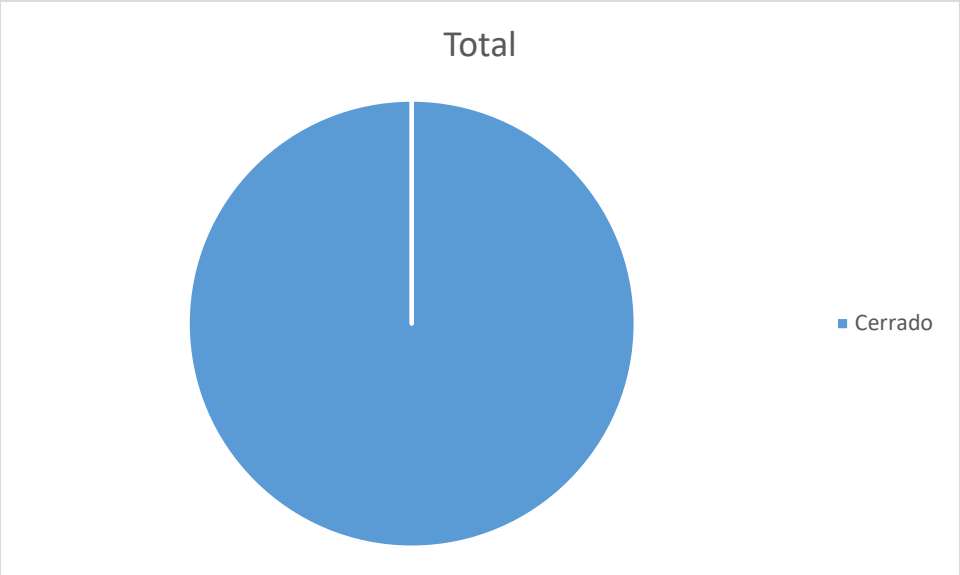
Mediante la mesa de ayuda se registraron en el mes de diciembre, casos de los cuales obedecieron ajustes y corrección de errores en la plataforma **CINCO**.

#	Nro. Ticket	Usuario Que Solicita	Usuario Que Solicita	Dependencia	Tipo De Usuario	Tipo De Soporte	Estado
1	2025-02805	23/12/2025 12:34	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
2	2025-02777	22/12/2025 12:07	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
3	2025-02797	23/12/2025 9:30	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
4	2025-02796	23/12/2025 9:18	nsescobar	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
5	2025-02795	23/12/2025 9:10	dvelez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
6	2025-02794	23/12/2025 9:00	dvelez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
7	2025-02793	23/12/2025 7:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
8	2025-02802	23/12/2025 10:51	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
9	2025-02801	23/12/2025 10:47	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
10	2025-02800	23/12/2025 10:42	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
11	2025-02799	23/12/2025 10:39	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
12	2025-02792	23/12/2025 6:59	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
13	2025-02791	22/12/2025 20:12	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
14	2025-02788	22/12/2025 16:14	waristizabalo	Dirección De Emprendimiento Y Desarrollo Em	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
15	2025-02787	22/12/2025 16:12	waristizabalo	Dirección De Emprendimiento Y Desarrollo Em	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
16	2025-02790	22/12/2025 17:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
17	2025-02784	22/12/2025 16:01	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
18	2025-02789	22/12/2025 17:02	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
19	2025-02776	22/12/2025 12:01	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Crear Consecutivo De Tipo Documental	Cerrado
20	2025-02785	22/12/2025 16:06	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
21	2025-02690	15/12/2025 11:01	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
22	2025-02786	22/12/2025 16:09	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
23	2025-02783	22/12/2025 15:59	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
24	2025-02782	22/12/2025 15:15	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
25	2025-02734	17/12/2025 8:41	jaquinones	Secretaria De Integracion Social	Presupuesto	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
26	2025-02772	22/12/2025 10:55	gvelezm	Secretaria General	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
27	2025-02764	20/12/2025 15:40	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
28	2025-02780	22/12/2025 12:44	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
29	2025-02774	22/12/2025 11:56	cariasm	Dirección De Comunicaciones	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
30	2025-02775	22/12/2025 11:56	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
31	2025-02781	22/12/2025 12:50	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Creación De Rubro	Cerrado
32	2025-02779	22/12/2025 12:16	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
33	2025-02778	22/12/2025 12:07	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
34	2025-02766	21/12/2025 20:30	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
35	2025-02765	20/12/2025 17:44	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
36	2025-02769	22/12/2025 9:17	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
37	2025-02773	22/12/2025 11:39	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
38	2025-02767	22/12/2025 8:27	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
39	2025-02771	22/12/2025 10:34	mguendicaa	Secretaria De Participación Comunitaria	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
40	2025-02770	22/12/2025 9:27	gvelezm	Secretaria General	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
41	2025-02768	22/12/2025 9:10	dsaavedrap	Secretaria De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
42	2025-02759	19/12/2025 16:02	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
43	2025-02747	18/12/2025 12:36	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
44	2025-02746	18/12/2025 12:29	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
45	2025-02726	16/12/2025 15:11	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
46	2025-02728	16/12/2025 16:44	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
47	2025-02725	16/12/2025 14:24	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
48	2025-02742	18/12/2025 9:28	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
49	2025-02741	18/12/2025 9:25	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
50	2025-02739	17/12/2025 14:53	projas	Secretaria De Educacion	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
51	2025-02729	16/12/2025 18:04	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
52	2025-02749	18/12/2025 15:35	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
53	2025-02757	19/12/2025 15:05	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
54	2025-02756	19/12/2025 11:04	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
55	2025-02763	19/12/2025 17:27	dsaavedrap	Secretaria De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
56	2025-02753	19/12/2025 9:39	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
57	2025-02754	19/12/2025 10:23	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
58	2025-02762	19/12/2025 17:26	dsaavedrap	Secretaria De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Creación De Rubro	Cerrado
59	2025-02755	19/12/2025 10:57	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
60	2025-02761	19/12/2025 16:56	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
61	2025-02760	19/12/2025 16:13	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
62	2025-02758	19/12/2025 15:15	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
63	2025-02750	18/12/2025 17:00	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
64	2025-02752	19/12/2025 6:58	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Corrección De Error Funcional Sidd	Cerrado
65	2025-02688	15/12/2025 8:44	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
66	2025-02751	18/12/2025 17:08	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
67	2025-02748	18/12/2025 14:40	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
68	2025-02744	18/12/2025 11:00	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
69	2025-02743	18/12/2025 9:57	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
70	2025-02745	18/12/2025 11:27	rvivas	Oficina De Control Interno	Administrador	Habilitar Acta De Inicio	Cerrado
71	2025-02707	15/12/2025 19:22	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
72	2025-02740	17/12/2025 16:53	mjaramillob	Secretaria De Educacion	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
73	2025-02738	17/12/2025 14:09	jecorral	Secretaría Jurídica	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
74	2025-02737	17/12/2025 11:25	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
75	2025-02732	17/12/2025 8:12	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
76	2025-02733	17/12/2025 8:17	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
77	2025-02689	15/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
78	2025-02686	15/12/2025 8:35	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado

79	2025-02681	15/12/2025 7:20	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
80	2025-02685	15/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
81	2025-02683	15/12/2025 8:28	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
82	2025-02736	17/12/2025 11:01	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
83	2025-02715	16/12/2025 9:19	gvelezm	Secretaria General	Supervisor	Habilitar Solicitud De Documentos	Cerrado
84	2025-02735	17/12/2025 9:07	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
85	2025-02731	17/12/2025 7:38	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
86	2025-02730	16/12/2025 20:50	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
87	2025-02727	16/12/2025 15:54	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
88	2025-02702	15/12/2025 16:38	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
89	2025-02720	16/12/2025 10:17	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
90	2025-02724	16/12/2025 12:17	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
91	2025-02723	16/12/2025 11:28	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
92	2025-02722	16/12/2025 10:28	nsescobar	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
93	2025-02721	16/12/2025 10:17	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
94	2025-02710	16/12/2025 8:23	veadarve	Secretaría De Transito Y Transporte	Contratación	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
95	2025-02719	16/12/2025 9:50	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
96	2025-02716	16/12/2025 9:20	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
97	2025-02718	16/12/2025 9:33	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
98	2025-02717	16/12/2025 9:28	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
99	2025-02714	16/12/2025 9:04	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
100	2025-02713	16/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
101	2025-02712	16/12/2025 8:38	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
102	2025-02711	16/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
103	2025-02709	16/12/2025 8:22	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
104	2025-02708	16/12/2025 8:08	aymosquera	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
105	2025-02678	12/12/2025 17:39	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
106	2025-02679	12/12/2025 21:27	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
107	2025-02703	15/12/2025 16:48	jperdomoj	Secretaría De Planeación	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
108	2025-02676	12/12/2025 11:09	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
109	2025-02674	12/12/2025 9:51	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
110	2025-02675	12/12/2025 10:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
111	2025-02672	12/12/2025 8:16	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
112	2025-02671	12/12/2025 7:38	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
113	2025-02691	15/12/2025 12:38	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
114	2025-02705	15/12/2025 17:30	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
115	2025-02706	15/12/2025 17:42	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
116	2025-02704	15/12/2025 17:03	mnoguerac	Secretaría De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
117	2025-02695	15/12/2025 14:07	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
118	2025-02701	15/12/2025 16:19	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
119	2025-02700	15/12/2025 16:17	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
120	2025-02699	15/12/2025 15:54	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
121	2025-02698	15/12/2025 15:44	mnoguerac	Secretaría De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
122	2025-02697	15/12/2025 15:10	ecorral	Oficina De Control Interno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
123	2025-02696	15/12/2025 15:02	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
124	2025-02694	15/12/2025 13:54	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
125	2025-02693	15/12/2025 13:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
126	2025-02692	15/12/2025 13:37	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
127	2025-02687	15/12/2025 8:44	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
128	2025-02682	15/12/2025 7:33	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
129	2025-02684	15/12/2025 8:29	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
130	2025-02680	13/12/2025 10:18	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
131	2025-02662	11/12/2025 9:40	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
132	2025-02677	12/12/2025 16:14	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
133	2025-02633	9/12/2025 8:56	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
134	2025-02667	11/12/2025 16:59	mnoguerac	Secretaría De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
135	2025-02673	12/12/2025 8:23	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
136	2025-02669	11/12/2025 17:51	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
137	2025-02670	11/12/2025 17:52	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
138	2025-02666	11/12/2025 15:11	mnoguerac	Secretaría De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
139	2025-02668	11/12/2025 17:00	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
140	2025-02665	11/12/2025 11:54	kmgutierrez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
141	2025-02655	10/12/2025 8:45	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
142	2025-02664	11/12/2025 10:21	isaescobar	Secretaría De Transito Y Transporte	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
143	2025-02663	11/12/2025 10:14	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
144	2025-02661	11/12/2025 7:46	dsaavedrap	Secretaría De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
145	2025-02634	9/12/2025 8:59	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
146	2025-02659	10/12/2025 14:20	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
147	2025-02660	10/12/2025 14:23	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
148	2025-02658	10/12/2025 10:46	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
149	2025-02645	9/12/2025 12:19	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
150	2025-02643	9/12/2025 12:07	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
151	2025-02657	10/12/2025 10:36	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
152	2025-02656	10/12/2025 9:15	dsaavedrap	Secretaría De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
153	2025-02639	9/12/2025 11:34	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
154	2025-02631	9/12/2025 8:38	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
155	2025-02651	9/12/2025 15:52	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
156	2025-02636	9/12/2025 10:08	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
157	2025-02628	5/12/2025 16:12	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Sugerencia De Mejora/actualización Sidd	Cerrado

158	2025-02627	5/12/2025 15:45	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
159	2025-02611	3/12/2025 11:42	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
160	2025-02654	9/12/2025 17:59	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
161	2025-02653	9/12/2025 17:54	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
162	2025-02652	9/12/2025 17:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
163	2025-02650	9/12/2025 15:37	jperdomoj	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
164	2025-02649	9/12/2025 15:21	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
165	2025-02644	9/12/2025 12:07	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
166	2025-02642	9/12/2025 11:49	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
167	2025-02641	9/12/2025 11:45	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
168	2025-02640	9/12/2025 11:34	jperdomoj	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
169	2025-02648	9/12/2025 13:01	jperdomoj	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
170	2025-02610	3/12/2025 9:37	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
171	2025-02647	9/12/2025 12:36	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
172	2025-02646	9/12/2025 12:26	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
173	2025-02635	9/12/2025 9:43	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
174	2025-02637	9/12/2025 10:34	kmgutierrez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
175	2025-02638	9/12/2025 10:37	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
176	2025-02630	6/12/2025 17:15	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
177	2025-02632	9/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
178	2025-02629	5/12/2025 17:40	yvallejoc	Secretaría De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
179	2025-02609	3/12/2025 9:10	dmguarnizo	Dirección De Contratación	Contratación	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
180	2025-02620	4/12/2025 17:44	yvallejoc	Secretaría De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
181	2025-02626	5/12/2025 9:36	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
182	2025-02625	5/12/2025 8:07	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
183	2025-02624	5/12/2025 7:58	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
184	2025-02621	4/12/2025 17:55	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
185	2025-02622	4/12/2025 18:00	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
186	2025-02623	4/12/2025 19:11	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
187	2025-02617	4/12/2025 14:41	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
188	2025-02619	4/12/2025 15:44	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
189	2025-02618	4/12/2025 15:16	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
190	2025-02615	3/12/2025 18:32	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
191	2025-02616	4/12/2025 12:06	mjaramillob	Secretaria De Educacion	Supervisor	Habilitar Solicitud De Documentos	Cerrado
192	2025-02605	2/12/2025 14:37	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
193	2025-02614	3/12/2025 17:57	projas	Secretaria De Educacion	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
194	2025-02613	3/12/2025 15:42	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
195	2025-02612	3/12/2025 14:44	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
196	2025-02606	2/12/2025 15:24	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
197	2025-02608	2/12/2025 15:37	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
198	2025-02607	2/12/2025 15:34	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
199	2025-02597	1/12/2025 14:58	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
200	2025-02593	1/12/2025 13:01	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
201	2025-02604	2/12/2025 10:41	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Radicado	Cerrado
202	2025-02603	2/12/2025 9:57	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
203	2025-02602	1/12/2025 16:11	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
204	2025-02601	1/12/2025 16:04	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
205	2025-02596	1/12/2025 14:53	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
206	2025-02595	1/12/2025 14:41	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
207	2025-02594	1/12/2025 14:34	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
208	2025-02600	1/12/2025 16:00	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
209	2025-02598	1/12/2025 15:00	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
210	2025-02599	1/12/2025 15:14	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
211	2025-02592	1/12/2025 10:54	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado

Soporte de Mesa de Ayuda - CINCO	
Estado De Tickets	Cantidad de Ticket
Cerrado	211
Total general	211



Gráfica Correspondiente a Soportes y corrección de errores.

VI. **Obligación contractual N.º 6:** Autenticarse con un usuario diferente al de los administradores adscritos a la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para el desarrollo de las actividades en ejecución del presente contrato.



Se certifica que todos los ajustes relacionados con la funcionalidad, cambios en código fuente, ajustes a la data y demás labores relacionadas con las plataformas que conforman el sistema CINCO, se realizan con el Superusuario (*********), el cual identifica a la empresa WSI como administradores Nivel 3 de la plataforma.

VII. **Obligación contractual N.º 7:** Generar un plan de pruebas para validar la calidad y el cumplimiento de los requisitos funcionales del sistema de información, y posteriormente entregar un informe con los resultados obtenidos, especialmente en caso de realizar ajustes al sistema.

PLAN DE PRUEBAS - PLATAFORMA CINCO
CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIÓN

1. OBJETIVO

Validar el cumplimiento de los requisitos funcionales de los 8 componentes de la plataforma CINCO, asegurando su correcto funcionamiento integrado y la calidad del sistema de información mediante la ejecución sistemática de casos de prueba y la generación de informes de resultados.

2. ALCANCE

Componentes Incluidos en el Plan de Pruebas:

Componente	Área de Prueba	Prioridad
SECRETARÍAS	Gestión documental y flujos de trabajo	Alta
SEGUIMIENTO A OBRAS DE LA CIUDAD	Control de proyectos de infraestructura	Alta
SEGUIMIENTO VACUNACIÓN ZOONOSIS	Programa de salud animal y vigilancia	Alta
SEGUIMIENTO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Y TALLERES	Gestión patrimonial y mantenimiento	Media
SEGUIMIENTO CONTROL DE ACCESO - BIOMÉTRICO	Seguridad y control de ingreso	Alta
SEGUIMIENTO HORAS EXTRAS	Gestión de personal y nómina	Media
SISATE	Alertas tempranas educativas	Alta
SITRAV	Tecnología y rastreo vial	Alta

3. ESTRATEGIA DE PRUEBAS

3.1 Tipos de Pruebas a Ejecutar

- **Pruebas Funcionales**: Validación de requisitos funcionales
- **Pruebas de Integración**: Interfaz entre componentes
- **Pruebas de Regresión**: Verificación después de modificaciones
- **Pruebas de Usabilidad**: Experiencia del usuario final
- **Pruebas de Rendimiento**: Tiempos de respuesta y carga

3.2 Criterios de Entrada

- Requisitos funcionales documentados y aprobados
- Ambiente de pruebas configurado y estable
- Datos de prueba preparados

- Casos de prueba diseñados y revisados

3.3 Criterios de Salida

- 95% de casos de prueba ejecutados
- 100% de defectos críticos resueltos
- 90% de defectos mayores resueltos
- Informes de pruebas completos y aprobados

4. PLAN DE EJECUCIÓN

4.1 Cronograma de Pruebas

Fase 1: Pruebas Unitarias (Semana 1)
Fase 2: Pruebas de Integración (Semanas 2-3)
Fase 3: Pruebas del Sistema (Semanas 3)
Fase 4: Pruebas de Aceptación (Semanas 4)

4.2 Recursos Requeridos

- **Equipo de Pruebas**: 4 analistas de desarrollo
- **Ambientes**: Servidor de pruebas, base de datos de prueba

5. CASOS DE PRUEBA POR COMPONENTE

5.1 SECRETARÍAS - Gestión Documental

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación
Creación de nuevo documento	Alta	Documento se almacena correctamente
Flujo de aprobación documental	Alta	Notificaciones enviadas a participantes
Búsqueda y filtrado de documentos	Media	Resultados precisos en < 3 segundos

5.2 SEGUIMIENTO OBRAS - Control de Proyectos

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación
Registro de avance de obra	Alta	Porcentajes calculados automáticamente
Generación de reportes de progreso	Alta	Formatos según estándares establecidos
Alertas de retraso en cronograma	Alta	Notificaciones automáticas generadas

5.3 VACUNACIÓN ZOONOSIS - Salud Animal

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación
Registro de campañas de vacunación	Alta	Datos almacenados en sistema central
Seguimiento de cobertura por zona	Alta	Mapas y estadísticas actualizadas
Alertas epidemiológicas	Alta	Sistema genera alertas tempranas

5.4 SEGUIMIENTO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Y TALLERES

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Registro de vehículos de la entidad	Alta	Datos técnicos y administrativos completos,	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
		con asignación de responsable y ubicación	
Gestión de repuestos asociados por vehículo	Media	Inventario actualizado, control de stock y asociación correcta	Aprobado
Control de mantenimientos por tipo y fecha	Alta	Programación, ejecución y registro completo de intervenciones	Aprobado
Registro de servicios durante mantenimiento	Media	Detalle de servicios realizados, tiempo y recursos empleados	Aprobado
Control de insumos usados en mantenimientos	Media	Trazabilidad completa de insumos por vehículo y mantenimiento	Aprobado
Almacenamiento de documentos y fotos	Media	Archivos asociados correctamente y disponibles para consulta	Aprobado
Búsqueda por placa o marca de vehículo	Media	Resultados precisos en < 2 segundos	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Generación de reportes de mantenimientos	Media	Formatos estándar, datos completos y oportunos	Aprobado

5.5 CONTROL DE HORAS EXTRAS

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Registro de tiempo adicional empleados/obreros	Alta	Captura precisa de horas extras con validación de jornada	Aprobado
Supervisión y gestión horas extras	Alta	Aprobación por niveles, control de topes legales	Aprobado
Control de autorización de horas extras	Alta	Flujos de aprobación configurables por dependencia	Aprobado
Generación de reportes para Talento Humano	Media	Reportes periódicos con datos para nómina	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Minimización de riesgos laborales y control de costos	Media	Alertas por excesos y proyecciones de costo	Aprobado

5.6 SISATE - SISTEMA DE ALERTAS TEMPRANAS EDUCATIVAS

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Medición de motivos de ausentismo estudiantil	Alta	Captura y categorización precisa de causas	Aprobado
Focalización de estudiantes en riesgo	Alta	Identificación proactiva con algoritmos de riesgo	Aprobado
Priorización por probabilidad de deserción	Alta	Scoring de riesgo actualizado periódicamente	Aprobado con observaciones
Registro rápido y preciso de asistencia	Alta	Interfaz optimizada, tiempos < 30 segundos por grupo	Aprobado
Monitoreo efectivo de patrones de ausencias	Media	Identificación de tendencias y patrones anómalos	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Generación de reportes automáticos	Media	Reportes preconfigurados y personalizables	Aprobado
Comunicación con padres sobre asistencia	Media	Notificaciones automáticas por múltiples canales	Aprobado con observaciones
Gráficos de ausentismo por institución/sede	Media	Visualizaciones claras y actualizadas	Aprobado
Georreferenciación de estudiantes en mapa	Alta	Ubicación precisa por comuna, barrio y jornada	Aprobado

5.7 SITRAV - TECNOLOGÍA Y RASTREO VIAL

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Monitoreo en tiempo real de vehículos	Alta	Actualización de posición cada 30 segundos	Aprobado
Control de rutas y desvíos	Alta	Alertas automáticas por desviaciones de ruta	Aprobado
Gestión de mantenimiento predictivo vehicular	Media	Alertas por kilometraje y condiciones de operación	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Control de velocidad y conducción	Alta	Alertas por exceso de velocidad y manejo brusco	Aprobado
Dashboard de operaciones viales	Media	Visualización consolidada en tiempo real	Aprobado

5.8 TRÁMITES Y SERVICIOS

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Implementación sede electrónica	Alta	Portal único con módulos SUIT y PQRSFD	Aprobado
Radicación de trámites SUIT	Alta	Listado completo y actualizado de trámites	Aprobado
Radicación de PQRSFD	Alta	Clasificación correcta y canalización adecuada	Aprobado
Acceso 24/7 a información actualizada	Alta	Disponibilidad continua, actualizaciones en tiempo real	Aprobado
Generación número de radicación	Alta	Consecutivo único con estructura estándar	Aprobado
Validación fecha, hora y autenticidad	Alta	Sellos de tiempo y validación documental	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Consulta de estado de trámites	Media	Seguimiento en tiempo real por ciudadano	Aprobado
Digitalización de documentos presentados	Media	Calidad de digitalización y OCR aplicable	Aprobado
Notificaciones automáticas a ciudadanos	Media	Comunicación proactiva por estado de trámite	Aprobado

5.9 BIDA - BASE INTEGRADA DE DATOS

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Actuar como núcleo central de información	Alta	Consolidación de datos de todas las secretarías	Aprobado
Crear repositorio único municipal	Alta	Datos integrados y normalizados	Aprobado
Permitir cruces de información en tiempo real	Alta	Consultas cruzadas con latencia < 1 minuto	Aprobado
Seguimiento a información por secretaría	Media	Monitoreo individualizado por dependencia	Aprobado
Recopilación automatizada y periódica	Alta	Sincronización automática según cronograma	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Validación y análisis de calidad de datos	Media	Reportes de calidad y consistencia	Aprobado
Identificación de fuentes de información	Baja	Catálogo de fuentes por secretaría	Aprobado
Generación de reportes ejecutivos	Media	Consolidados transversales y específicos	Aprobado

6.2 Resultados por Componente

6.2.1 SECRETARÍAS - Gestión Documental (SISDOC 3.0)

Métricas:

- Tasa de éxito: 92%
- Casos ejecutados: 12/12

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Creación de nuevo documento	Aprobado	Cumple con Ley 594 de 2000 y manejo de TRD	Validación de tipos documentales y series correcta
Flujo de aprobación documental	Aprobado	Retraso en notificaciones > 2 minutos en horas pico	Optimización requerida en servicio de notificaciones
Búsqueda y filtrado de documentos	Aprobado	Resultados en < 2 segundos, filtros avanzados funcionando	Índices de búsqueda optimizados correctamente

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Ventanilla única de radicación	Aprobado	Control completo de correspondencia recibida, interna y despachada	Integración con buzón documental validada
Semaforización de términos	Aprobado	Alertas sobre vencimientos de términos legales funcionando	Configuración de plazos según normativa
Administración de expedientes	Aprobado	Consulta limitada por TRD de cada dependencia	Control de permisos por perfil validado
Archivo central digital	Aprobado	Manejo de unidades de almacenamiento y consulta por serie/subserie	Estructura de archivo conforme a estándares

Análisis específico del diagnóstico SISDOC 3.0:

- Cumplimiento normativo básico (Ley 594/2000) validado

6.2.2 CONTROL DE ACCESO - TARJETA DE PROXIMIDAD

Métricas:

- Tasa de éxito: 96%
- Casos ejecutados: 10/10

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Autenticación con tarjeta de proximidad o digitación de cédula.	Aprobado	Tiempo de respuesta < 0.5 segundos	Lectores RFID funcionando en especificaciones
Registro automático de entradas/salidas	Aprobado	Integración con RRHH funcionando correctamente	Sincronización con directorio activo validada
Control de acceso por horarios	Aprobado	Restricciones por horario funcionando correctamente	Configuración flexible por perfil validada
Reportes de acceso por período	Aprobado	Generación de reportes consolidados y por persona	Formatos según requerimientos de seguridad
Bloqueo de tarjetas reportadas perdidas	Aprobado	Desactivación inmediata en sistema central	Proceso de bloqueo en < 1 minuto validado

6.2.3 SEGUIMIENTO A OBRAS DE LA CIUDAD

Métricas:

- Tasa de éxito: 90%
- Defectos encontrados: 2 (Mayores)

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Registro de avance de obra	Aprobado	Porcentajes calculados automáticamente, actualización en tiempo real	Algoritmos de cálculo validados con supervisores
Generación de reportes de progreso	Aprobado	Formatos según estándares establecidos	Templates predefinidos y personalizables
Alertas de retraso en cronograma	Aprobado con observaciones	Notificaciones automáticas generadas pero sin integración con BIDA	Motor de alertas funcionando, necesita conexión BIDA
Georreferenciación de obras	Aprobado	Ubicación precisa por comuna y barrio	Integración con mapas GIS funcionando
Control de presupuesto y gastos	Aprobado	Seguimiento en tiempo real de ejecución presupuestal	Integración con módulo financiero validada
Generación de informes interactivos	Aprobado	Detalles de intervención por comuna y unidad de medida	Dashboard interactivo con filtros avanzados
Impacto en ODS (Objetivos Desarrollo Sostenible)	Aprobado	Visualización de objetivos impactados por obra	Matriz de alineación ODS configurada

6.2.4 VACUNACIÓN MENORES Y ZOONOSIS

Métricas:

- Tasa de éxito: 95%
- Casos ejecutados: 15/15

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Registro de campañas de vacunación	Aprobado	Datos almacenados en sistema central	Integración con PAI (Programa Ampliado de Inmunizaciones) validada
Seguimiento de cobertura por zona	Aprobado	Mapas y estadísticas actualizadas	Georreferenciación precisa por barrio y comuna
Alertas epidemiológicas	Aprobado	Sistema genera alertas tempranas	Configuración de umbrales epidemiológicos funcionando
Identificación de menores con esquema incompleto	Aprobado	Detección automática hasta 5 años	Algoritmo de validación de esquemas implementado
Georreferenciación de menores	Aprobado	Ubicación precisa con motivos de ausencia	Integración con sistemas de ubicación validada
Filtrado por IPS y alertas automáticas	Aprobado	Segmentación y notificaciones funcionando	Configuración por entidad prestadora validada

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Esquema visual de vacunas por menor	Aprobado	Visualización gráfica de calendario	Interfaz intuitiva para personal de salud
Vacunación de mascotas (Zoonosis)	Aprobado	Proceso ágil y trazable implementado	Módulo animal separado pero integrado
Generación de carnés de vacunación PDF	Aprobado con observaciones	Formatos descargables, requiere ajustes visuales	Templates personalizables por tipo de vacuna

6.2.5 SEGUIMIENTO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Y TALLERES

Métricas:

- Tasa de éxito: 100%
- Casos ejecutados: 8/8

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Registro de vehículos de la entidad	Aprobado	Datos técnicos y administrativos completos	Integración con datos patrimoniales validada
Gestión de repuestos asociados	Aprobado	Inventario actualizado, control de stock	Sistema de alertas de stock mínimo funcionando

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Control de mantenimientos	Aprobado	Programación, ejecución y registro completo	Ciclo completo de mantenimiento implementado
Registro de servicios durante mantenimiento	Aprobado	Detalle de servicios, tiempo y recursos	Trazabilidad completa de intervenciones
Control de insumos usados	Aprobado	Trazabilidad de insumos por vehículo	Cálculo automático de costos validado
Almacenamiento de documentos y fotos	Aprobado	Archivos asociados correctamente disponibles	Gestión documental integrada funcionando
Búsqueda por placa o marca	Aprobado	Resultados en < 2 segundos, filtros avanzados	Motor de búsqueda optimizado
Generación de reportes de mantenimientos	Aprobado	Formatos estándar, datos completos y oportunos	Personalización de formatos disponible

Análisis específico del diagnóstico Activos Fijos:

- Cobertura satisfactoria del ciclo básico validada

6.2.6 CONTROL DE HORAS EXTRAS

Métricas:

- Tasa de éxito: 100%
- Defectos encontrados: 0
- Casos ejecutados: 5/5
- Evidencias documentadas: 18

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Registro de tiempo adicional	Aprobado	Captura precisa con validación de jornada	Integración con sistema de asistencia validada
Supervisión y gestión horas extras	Aprobado	Aprobación por niveles, control de topes	Flujos configurables por dependencia funcionando
Control de autorización	Aprobado	Flujos de aprobación configurables	Sistema notifica aprobadores automáticamente
Generación de reportes para Talento Humano	Aprobado	Reportes periódicos con datos para nómina	Formatos según requerimientos de RRHH
Minimización de riesgos laborales	Aprobado	Alertas por excesos y proyecciones de costo	Integración básica con presupuesto funcionando

Análisis específico del diagnóstico Horas Extras:

- Sistema base cumple requerimientos esenciales validado

6.2.7 SISATE - SISTEMA DE ALERTAS TEMPRANAS EDUCATIVAS

Métricas:

- Tasa de éxito: 100%
- Casos ejecutados: 9/9

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Medición de motivos de ausentismo	Aprobado	Captura y categorización precisa de causas	Gráficos detallados funcionando según especificación
Focalización de estudiantes en riesgo	Aprobado	Identificación proactiva con algoritmos de riesgo	Priorización según múltiples factores validada
Priorización por probabilidad de deserción	Aprobado	Scoring de riesgo actualizado periódicamente	Algoritmo calibrado con datos históricos
Registro rápido y preciso de asistencia	Aprobado	Interfaz optimizada, tiempos < 30 segundos por grupo	Cumple estándares de usabilidad establecidos
Monitoreo de patrones de ausencias	Aprobado	Identificación de tendencias y patrones anómalos	Sistema genera alertas automáticas correctamente
Generación de reportes automáticos	Aprobado	Reportes preconfigurados y personalizables	Formatos según normativa educativa validados

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Comunicación con padres sobre asistencia	Aprobado	Notificaciones automáticas por múltiples canales	Integración con sistema de mensajería funcionando
Gráficos de ausentismo por institución	Aprobado	Visualizaciones claras y actualizadas	Dashboard interactivo funcionando según requerimientos
Georreferenciación de estudiantes	Aprobado	Ubicación precisa por comuna, barrio y jornada	Integración con mapas funcionando correctamente

Análisis específico del diagnóstico SISATE:

- Sistema satisface requisitos fundamentales de alerta temprana

6.2.8 SITRAV - TECNOLOGÍA Y RASTREO VIAL

Métricas:

- Tasa de éxito: 100%
- Casos ejecutados: 8/8

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Monitoreo en tiempo real de vehículos	Aprobado	Actualización de posición cada 30 segundos	Integración con dispositivos GPS validada

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Control de rutas y desvíos	Aprobado	Alertas automáticas por desviaciones de ruta	Sistema compara ruta planificada vs real
Gestión de mantenimiento predictivo	Aprobado	Alertas por kilometraje y condiciones de operación	Calibración de sensores IoT completada
Control de velocidad y conducción	Aprobado	Alertas por exceso de velocidad y manejo brusco	Cumple parámetros de seguridad vial establecidos
Dashboard de operaciones viales	Aprobado	Visualización consolidada en tiempo real	Múltiples vistas según perfil de usuario implementadas

6.2.9 TRÁMITES Y SERVICIOS

Métricas:

- Tasa de éxito: 100%
- Casos ejecutados: 9/9

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Implementación sede electrónica	Aprobado	Portal único con módulos SUIT y PQRSFD	Cumple estándares de gobierno digital establecidos

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Radicación de trámites SUIT	Aprobado	Listado completo y actualizado de trámites	Integración con sistema nacional validada
Radicación de PQRSFD	Aprobado	Clasificación correcta y canalización adecuada	Flujos por tipo de solicitud funcionando según diseño
Acceso 24/7 a información	Aprobado	Disponibilidad continua, actualizaciones en tiempo real	SLA de disponibilidad 99.5% cumplido
Generación número de radicación	Aprobado	Consecutivo único con estructura estándar	Integración con sistema de trazabilidad validada
Validación fecha, hora y autenticidad	Aprobado	Sellos de tiempo y validación documental	Cumple requisitos de validez jurídica establecidos
Consulta de estado de trámites	Aprobado	Seguimiento en tiempo real por ciudadano	Múltiples canales de consulta disponibles y funcionando

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Digitalización de documentos	Aprobado	Calidad de digitalización y OCR aplicable	Ajustes en formatos específicos completados
Notificaciones automáticas	Aprobado	Comunicación proactiva por estado de trámite	Sistema multicanal funcionando según especificación

Análisis específico del diagnóstico Trámites y Servicios:

- Sistema base cumple requerimientos esenciales validado

6.2.10 BIDA - BASE INTEGRADA DE DATOS

Métricas:

- Tasa de éxito: 89%
- Casos ejecutados: 8/8

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Actuar como núcleo central de información	Aprobado	Consolidación de datos de todas las secretarías	Arquitectura central funcionando según diseño
Crear repositorio único municipal	Aprobado	Datos integrados y normalizados	Modelo de datos unificado implementado correctamente

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Permitir cruces de información en tiempo real	Aprobado	Consultas cruzadas con latencia < 1 minuto	Algunas consultas complejas tardan > 1 minuto
Seguimiento a información por secretaría	Aprobado	Monitoreo individualizado por dependencia	Dashboards por secretaría disponibles y funcionales
Recopilación automatizada y periódica	Aprobado	Sincronización automática según cronograma	Procesos ETL funcionando según programación establecida
Validación y análisis de calidad de datos	Aprobado	Reportes de calidad y consistencia generados	Sistema identifica inconsistencias según reglas configuradas
Identificación de fuentes de información	Aprobado	Catálogo de fuentes por secretaría	Metadatos básicos registrados y disponibles
Generación de reportes ejecutivos	Aprobado	Consolidados transversales, con capacidades predictivas	Implementación de dashboards predictivos

Análisis específico del diagnóstico BIDA:

- Cobertura satisfactoria como repositorio central validada

VIII. **Obligación contractual N.º 8:** Avisar con treinta (30) días (calendario) de anticipación, cualquier suspensión y/o interrupción del servicio que tenga programada, que afecte la disponibilidad de la plataforma tecnológica.

Para el periodo cubierto por el Informe de actividades desarrolladas - Mes de Diciembre, se confirma que no se ha programado ni ejecutado ninguna suspensión y/o interrupción del servicio que afecte la disponibilidad de la plataforma tecnológica, dando cumplimiento a la obligación contractual número 8 del Contrato MP-1457-2025 CINCO.

IX. **Obligación contractual N.º 9:** Realizar la entrega a la Entidad, dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización del servicio, de una copia con la información que se haya almacenado dentro de todos los módulos del Software C.I.N.C.O, durante la vigencia del servicio. Esta copia deberá contener tanto la estructura, como los datos y estar en un archivo de acuerdo al motor de la base de datos correspondiente.

Se informa que, en cumplimiento de la obligación contractual 09, se entregará a la Entidad dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización del servicio, una copia de la información almacenada en todos los módulos del Software C.I.N.C.O durante la vigencia del mismo. Dicha copia, que incluirá tanto la estructura como los datos, se generará en un archivo compatible con el motor de base de datos correspondiente.

Como parte del proceso, y para dejar constancia, se ha depositado una copia de la base de datos en SQL de los módulos del C.I.N.C.O en la ruta designada:

https://drive.google.com/drive/folders/1h_QX0XCW-ZBjFgEdfSS6cp5l2RKJyiWg?usp=sharing

X. **Obligación contractual N.º 10:** Custodiar la información almacenada dentro de todos los módulos del Software C.I.N.C.O, dentro de los tres (03) años siguientes a la finalización del servicio, de acuerdo con las políticas de Seguridad y Privacidad de la información de la Entidad y suscribir el Acuerdo de Confidencialidad propuesto por la Entidad.

De igual forma la Custodia de la información almacenada en los módulos del Software C.I.N.C.O. se están guardando de acuerdo a los avances, en los servidores propios de la empresa conforme a las políticas de seguridad y privacidad de la información.

Como parte del compromiso con la Obligación Contractual 10, y en anticipación a la finalización del servicio, se ha implementado la custodia de la información almacenada en todos los módulos del Software C.I.N.C.O. Esta gestión se realiza bajo estricto cumplimiento de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad, garantizando la protección y confidencialidad de los datos durante el período establecido de tres (03) años."

XI. **Obligación contractual N.º 11:** Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios designados por la Administración Municipal, en los temas solicitados por la supervisión relacionados con la administración y gestión de la plataforma tecnológica. Para ello, el proveedor deberá actualizar el manual de usuario, manual técnico y/o documentos equivalentes, y generar el respectivo registro o soporte de la transferencia.



MANUAL DE USUARIO

C.I.N.C.O

PALMIRA ES MI CASA

SEGUIMIENTO A OBRAS

BY

WSI, WEB SOLUTIONS INTEGRATORS

EL COPYRIGHT© WSI 2025

PALMIRA, 23 DE DICIEMBRE 2025

¿Cómo usar este manual?

Este manual ha sido elaborado para orientar a los funcionarios en el uso del Sistema de Gestión de Horas Extras. Aquí encontrará, de manera clara y didáctica, la descripción de los menús, opciones y contenidos del sistema, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Entrada al Sistema de Seguimiento a Obras

1. Debe contar con un navegador web como Mozilla Firefox, Google Chrome o Microsoft Edge. El diseño del Sistema permite su uso en diferentes navegadores; sin embargo, funciona de manera óptima en Google Chrome y Mozilla Firefox, en ese orden.
2. Acceso al sistema de información.

El funcionario contará con un usuario y una contraseña individual para acceder al sistema. Estas credenciales serán únicas e intransferibles, con el fin de garantizar la seguridad de la información y del propio usuario dentro de la plataforma. Ingresara por este enlace: https://cinco-system.com/webroot/index.php





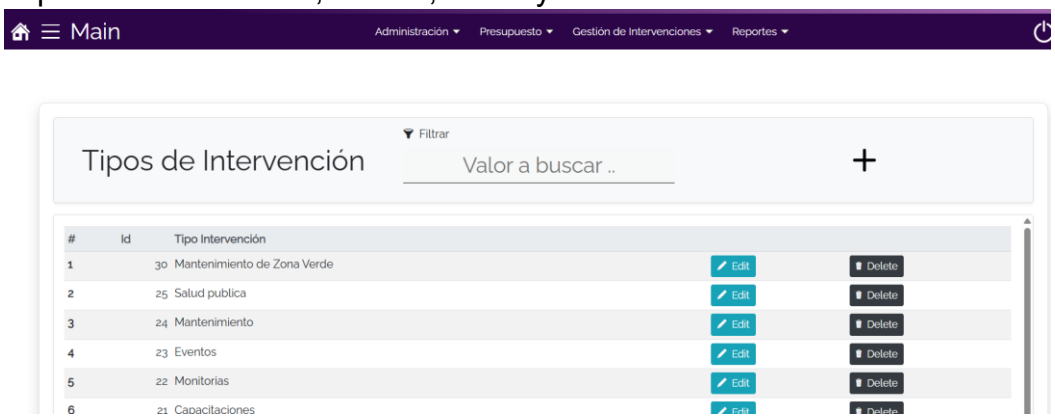
Al ingresar al Sistema de Seguimiento a Obras, el usuario encontrará el menú principal ubicado en la parte superior de la pantalla. Desde este menú se puede acceder a las diferentes opciones del sistema:

🏠 Inicio, Administración (Tipos de Intervención, Unidades de medida, Grupos Poblacionales, Población Beneficiada, Dependencia, Presupuesto Secretarías), Presupuesto (Ver Presupuesto), Gestión de Intervenciones (Intervenciones), Reportes (Gráficos Generales, Gráfico Personas, Gráfico ODS), Log Out (Salida).

Menús desplegables – Sistema de Seguimiento a Obras

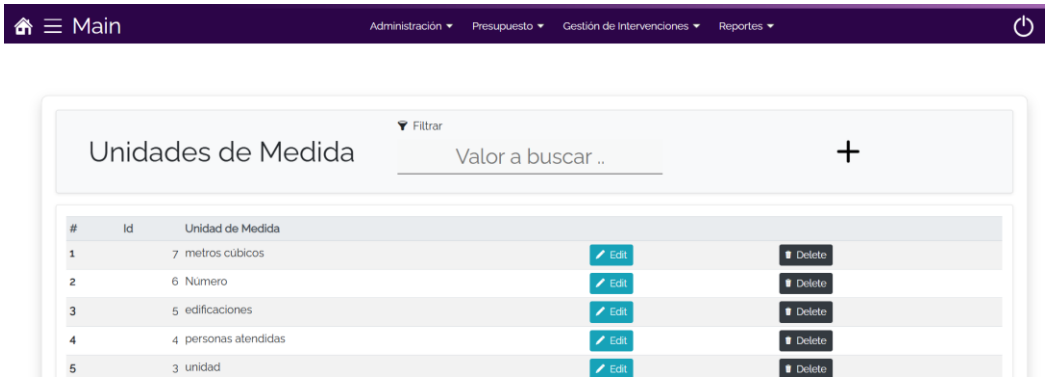
1. **Administración:** Desde este menú se realiza la Gestión de parametrización del sistema y creación de catálogos. Las opciones que muestra son:

   ✓ **Tipos de Intervención,** muestra el catálogo de los diferentes tipos de intervención que se pueden presentar de acuerdo con la clasificación que se quiera dar a los diferentes proyectos. Esta interfaz permite crear nuevos tipos de intervención, buscar, editar y eliminar.



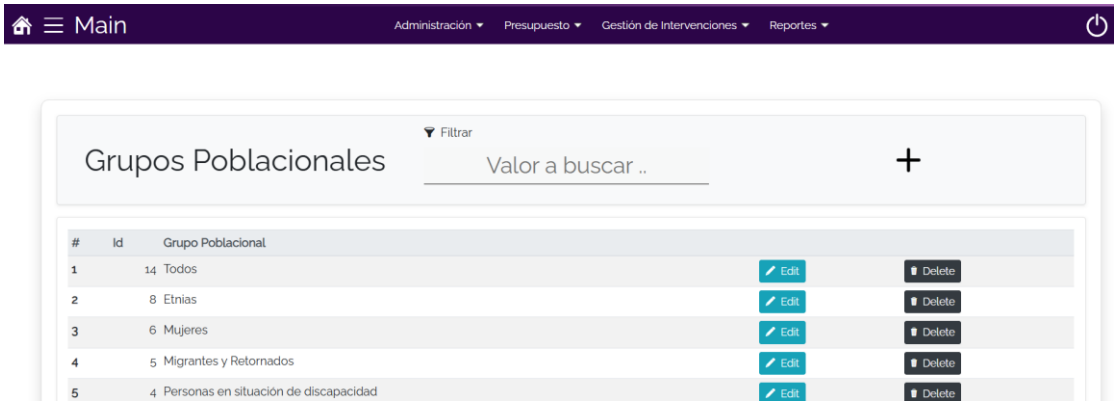
Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Tipos de Intervención.

   ✓ **Unidades de Medida,** muestra el catálogo de unidades de medida, permite listar, buscar, crear, editar y eliminar.



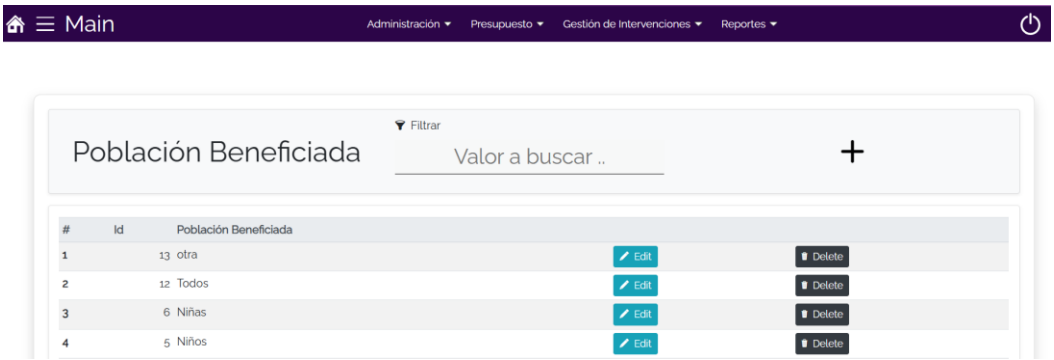
Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Unidades de Medida

- ✓ **Grupos Poblacionales**, muestra el catálogo de grupos poblacionales, permitiendo crear nuevos grupos, editar los existentes o eliminar.



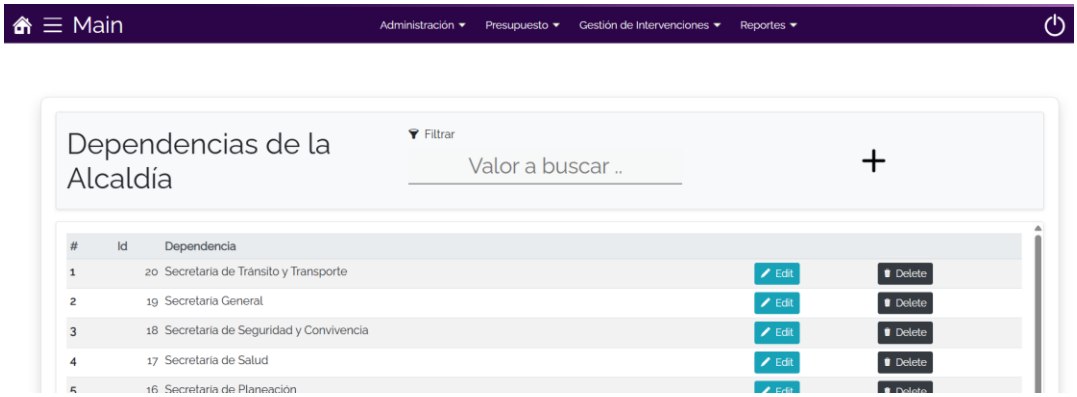
Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Grupos Poblacionales

- ✓ **Población Beneficiada**, muestra el catálogo de Población beneficiada, permitiendo crear nuevos Grupos Poblacionales, editar los existentes o eliminar.



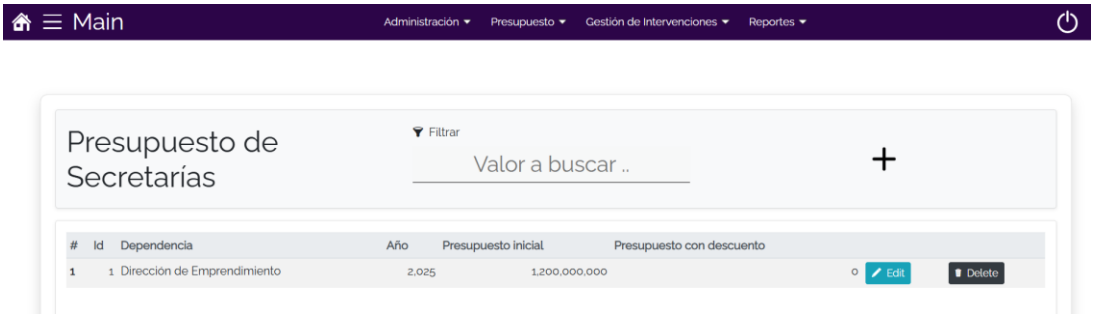
Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Población Beneficiada

- ✓ **Dependencias de la Alcaldía**, muestra el catálogo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, permitiendo crear nuevas dependencias, editar las existentes o eliminar.

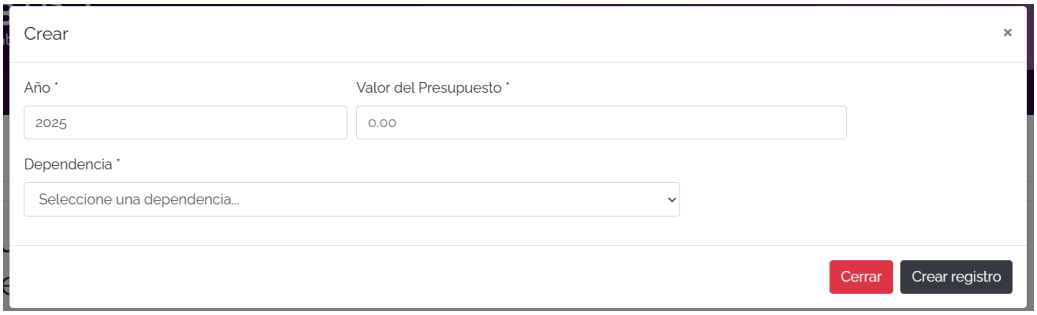


Captura de pantalla. Interfaz de gestión de límites de horas extra por dependencia.

2. **Presupuesto,** desde esta interfaz podrá gestionar toda la información del presupuesto asignado por cada vigencia a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, permite crear nuevos presupuestos, editar o eliminar registros existentes.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de presupuestos.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de presupuestos, formulario de creación.

3. **Gestión de Intervenciones,** permite crear nuevos presupuestos, editar o eliminar registros existentes. Esta interfaz permite gestionar la información de las diferentes intervenciones y/o proyectos en cabeza de cada dependencia.

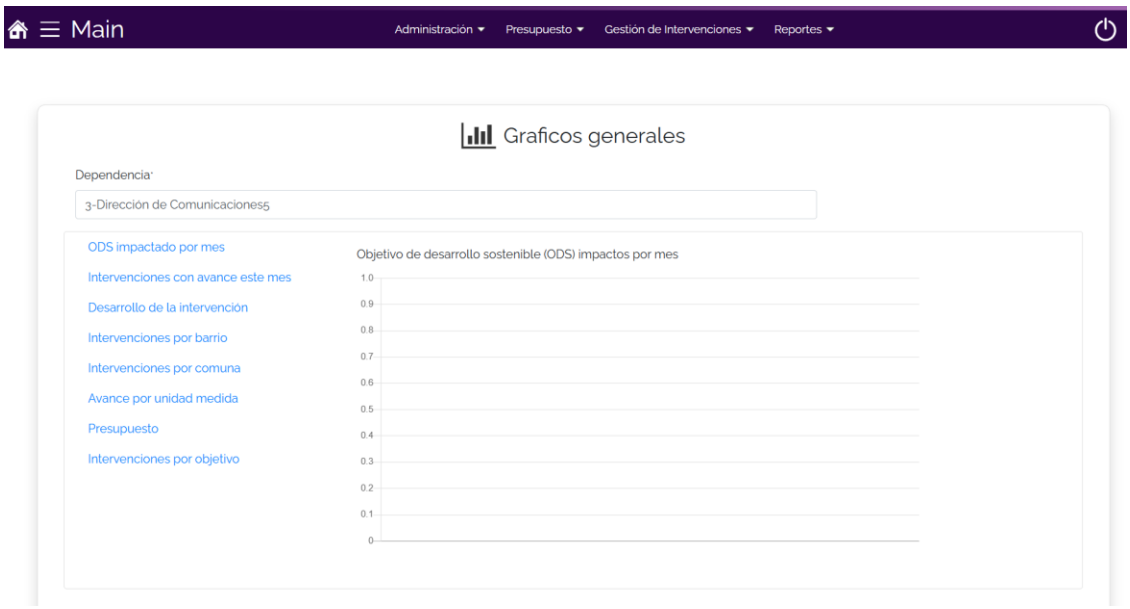


Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Intervenciones.

4. **Reportes,** desde esta interfaz puede generar diferentes reportes de la información gestionada por el sistema, exportar a Excel, visualizar gráficos o indicadores de gestión.



Captura de pantalla. Menú de reportes.



Captura de pantalla. Interfaz principal de reportes.

5. Por último, el **Menú Log Out**

El menú **Log Out** permite cerrar de forma segura la sesión del usuario en el Sistema de Gestión de Obras.

Manual Activos Fijos y Talleres

Cómo usar este manual

Este manual fue escrito para ayudar a los empleados en cómo utilizar las opciones del Sistema de una forma más didáctica y acorde a los procedimientos según la ley 594 del 2000.

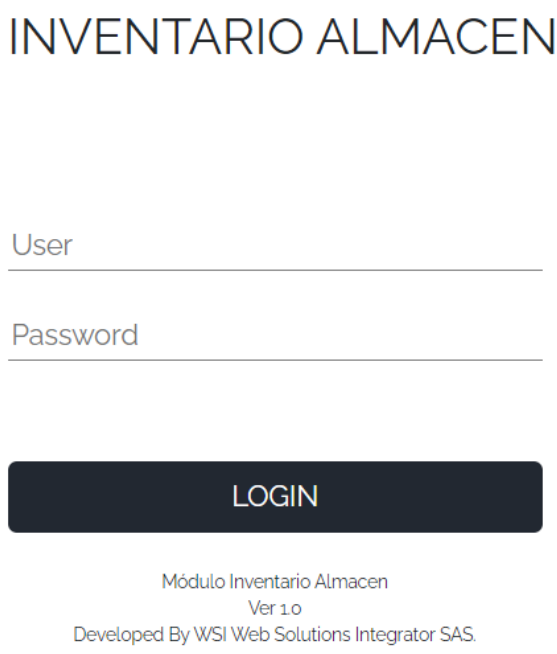
Se explica cuáles son los menús y su contenido acorde a los requerimientos.

Este manual ha sido diseñado por **WSI** Web Solutions Integrators, como guía para procedimientos y acciones que se deben llevar paso a paso en el Sistemas de base de datos integrada (Inventario Talleres).

Entrada al Sistema BIDA

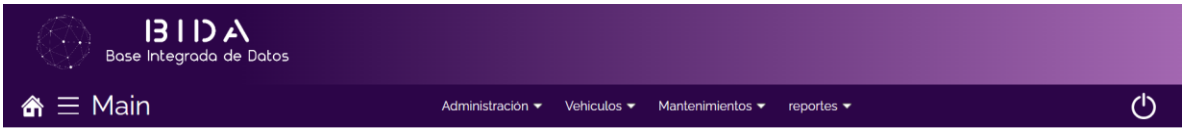
1. Se debe contar con un navegador como Mozilla, Google chrome o Internet Explorer, La facilidad y Diseño de BIDA permite diversos Navegadores, funcionando mucho mejor con chrome y Mozilla en su orden.

2. Acceso al sistema de información, digita su usuario y contraseña asignado.



1. **Menú de entrada BIDA (Inventario Talleres)**

   Contenido del menú:



Tenemos las opciones de administración, principales, vinculaciones, reportes y el icono de cierre de sesión.

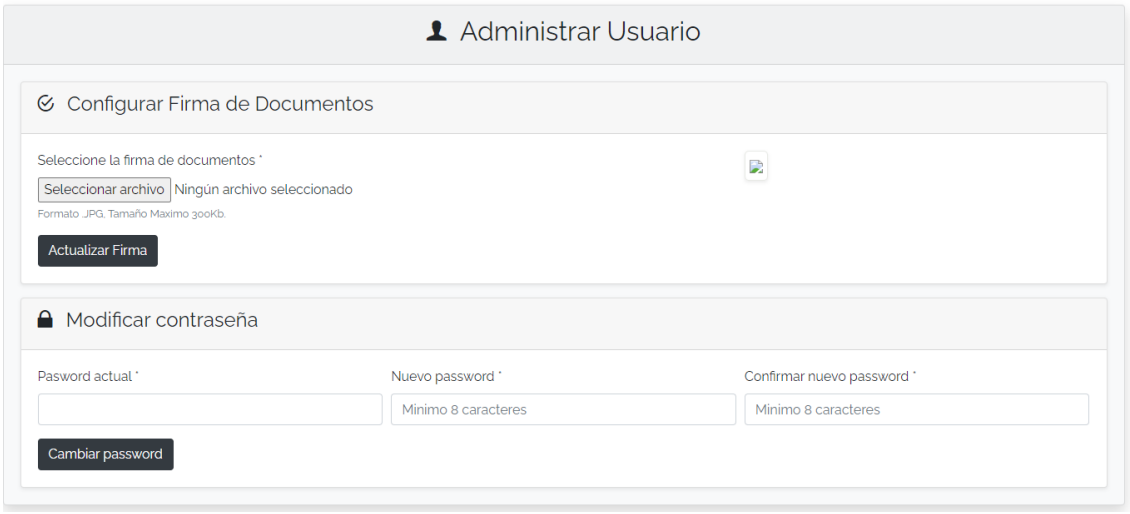
1. La zona 1: Nos muestra los datos del usuario, su rol, datos del último acceso y IP.

2. La zona 2: Nos muestra una gráfica con los ingresos realizados por mes en el año actual.
3. La zona 3: Nos muestra la gráfica de accesos por unidad productora, indicando cuantos funcionarios son en total, cuantos han ingresado y cuantos faltan por ingresar.

2. **Menú de administración.**

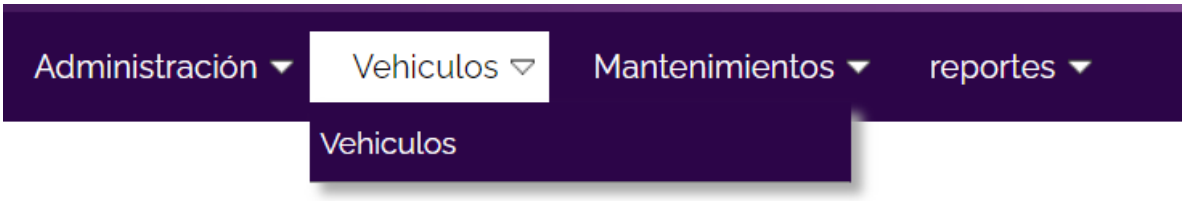


En este menú se puede visualizar opciones de administración de usuarios, en la cuales tenemos dos opciones.



- Configurar firma de documentos: nos permite subir nuestra firma para ser añadida a documentos exportados.
- Modificar contraseña: Nos permite realizar el cambio de la contraseña, digitando la contraseña actual y luego nuestra nueva contraseña.

3. **Menú de vehículos.**
   En este menú podemos visualizar la opción de vehículo.

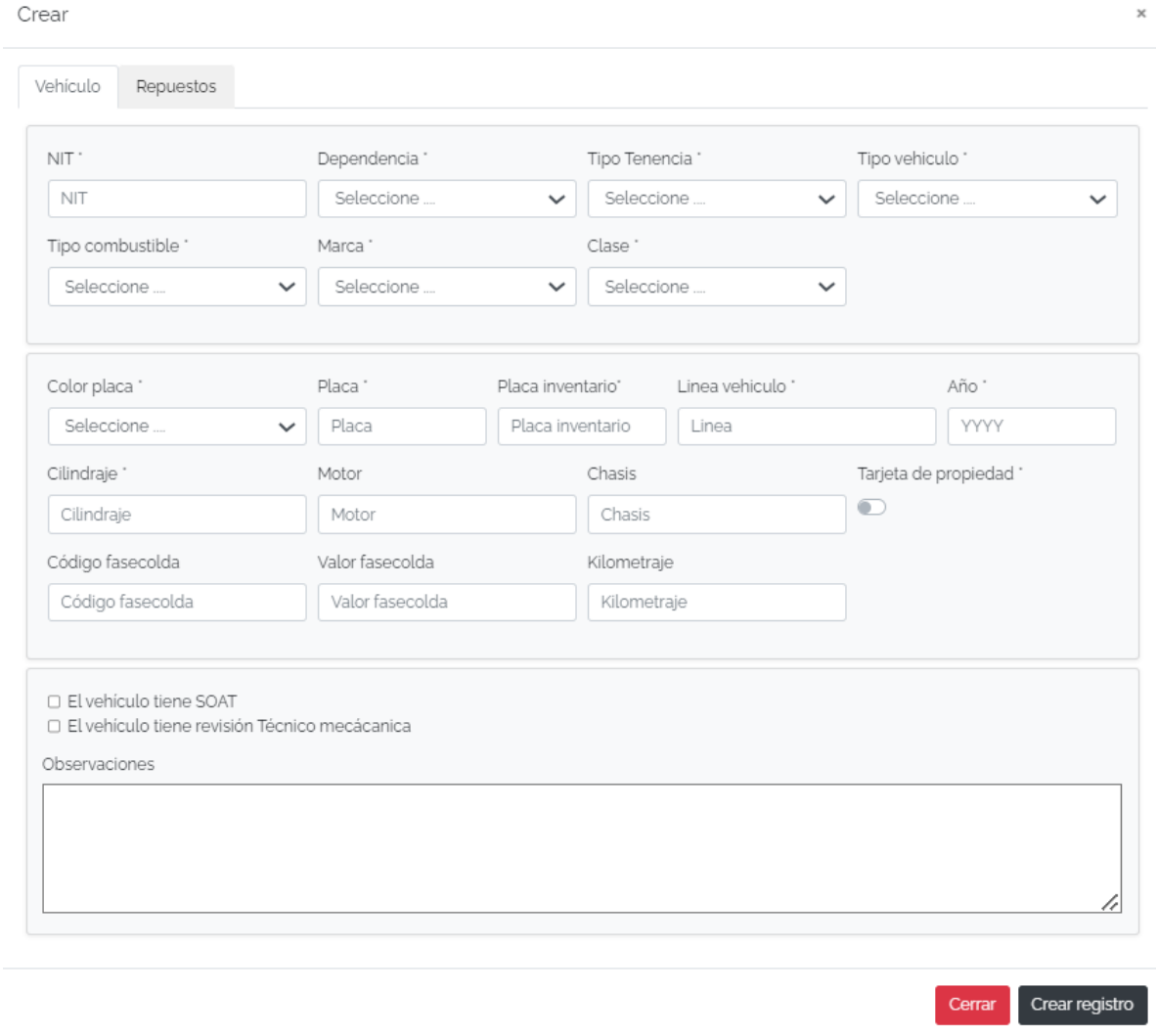


3.1 Vehículos: al dar clic sobre vehículos nos dirigirá, al listado de los vehículos creados, contamos con la opción de crear, marcada en rojo.

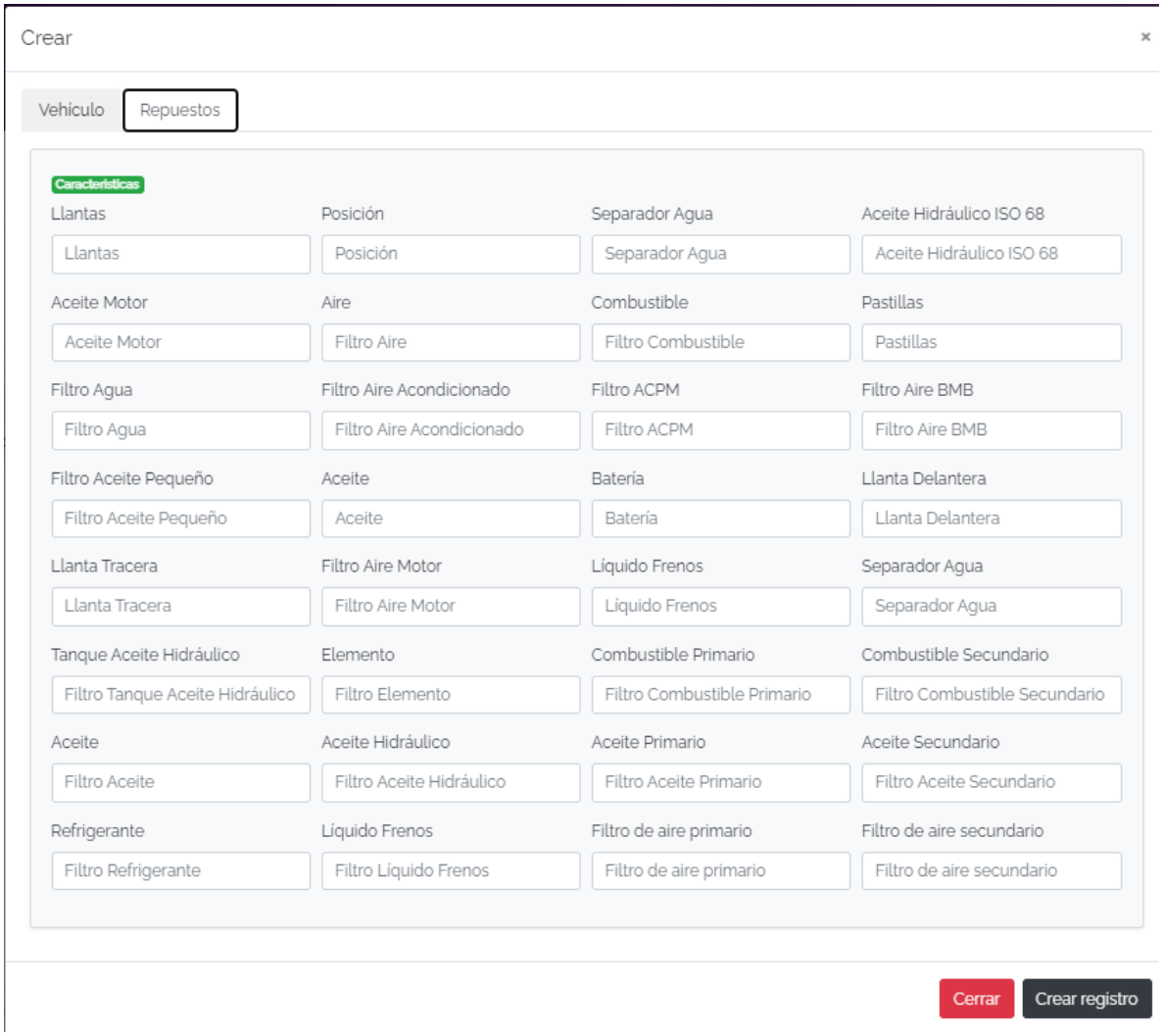


Al dar clic sobre el botón del (**+**), nos cargara el formulario de creación de un nuevo vehículo, diligencia los campos del formulario y presionar crear registro.

En la ventana **Vehículo**, encontraremos la información principal del registro marcados (*), los campos obligatorios.



En la ventana de **Repuestos,** encontraremos los repuestos asociados al vehículo en este caso solo almacenaremos los relacionados al vehículo que se registra en ese momento.

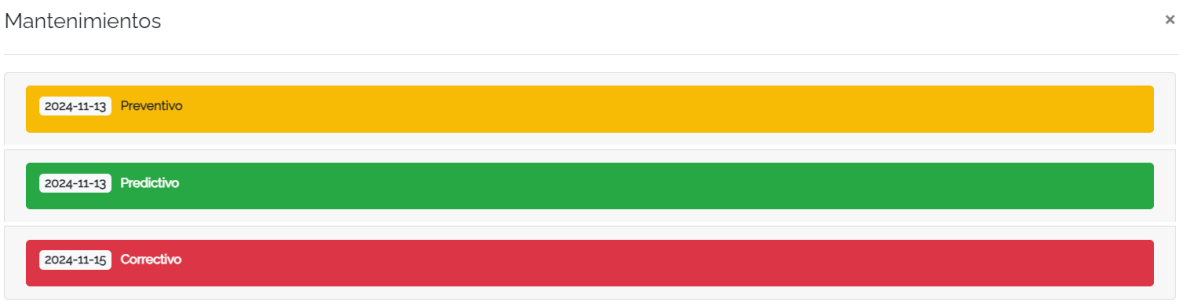


Al hacer clic en el botón , nos desplegara una ventana con los detalles d ellos mantenimientos realizados al vehículo seleccionado, separado por colores, con el tipo de mantenimiento y la fecha en que se realizó.

Preventivo

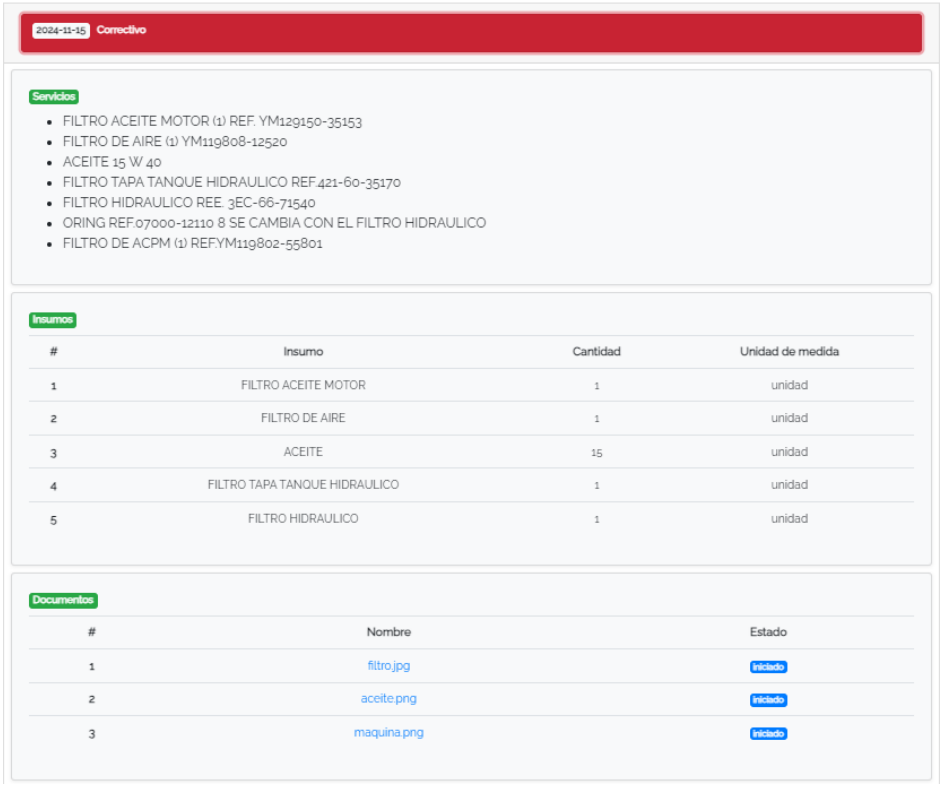
Predictivo

Correctivo



Al desplegar cada uno de los mantenimientos podremos visualizar el detalle de cada uno de estos, en tres secciones.

1. Los servicios realizados al vehículo durante el mantenimiento.
2. Los insumos usados para realizar el mantenimiento.
3. Los documentos y/o fotos asociadas al mantenimiento en cada una de sus etapas, al hacer clic sobre estos link podremos visualizar nuestra imagen o documento.

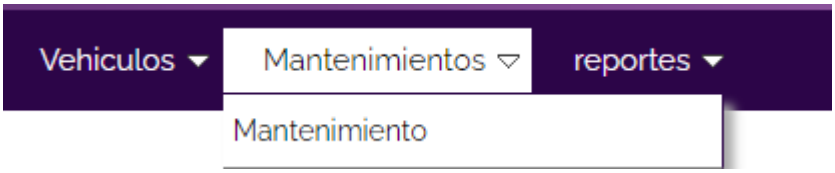


En el cuadro de búsqueda se puede filtrar usando la placa del vehículo o su marca

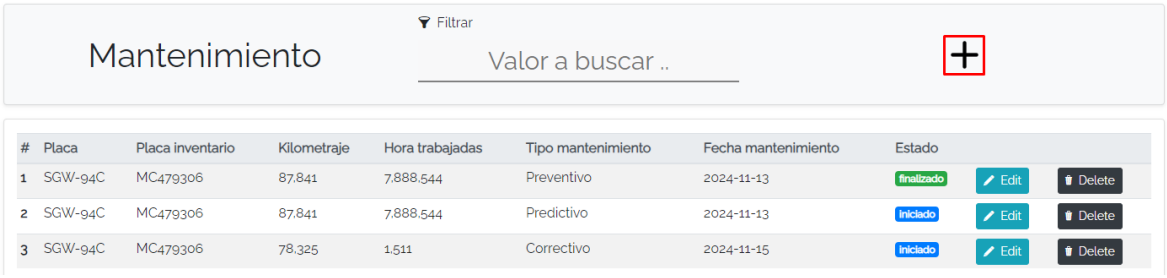


Al dar clic sobre el botón del (**+**), nos cargara la vista de creación de dispositivos, donde debemos diligenciar todos los datos solicitados y luego dar clic en crear registro.

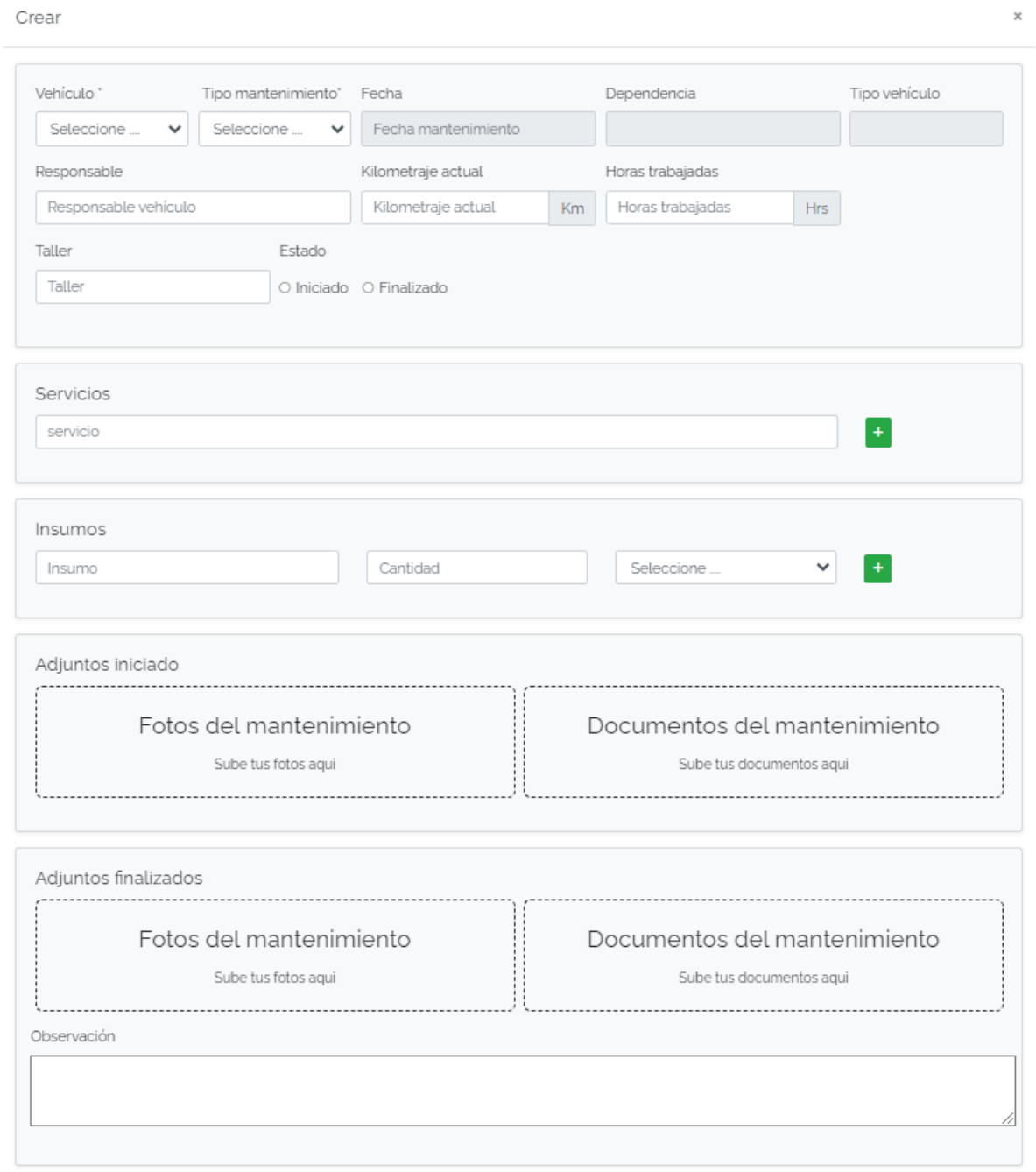
4. Menú de mantenimientos



En este menú tenemos la opción de crear mantenimientos para los vehículos creados, al hacer clic en mantenimiento podremos ver los mantenimientos realizados.

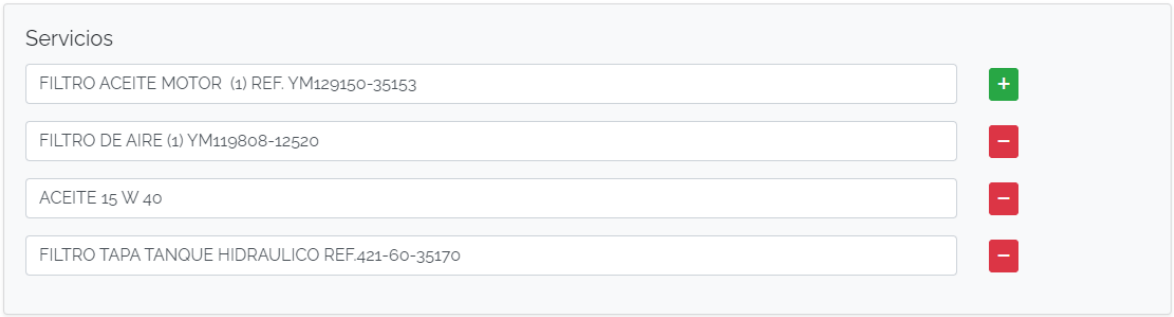


Al dar clic sobre el botón del (+), nos cargara el formulario de creación de un nuevo mantenimiento, diligencia los campos del formulario y presionar crear registro.



En el formulario, anterior podemos ver varios campos lo primero que debe seleccionar es el vehículo que se le asignara el mantenimiento.

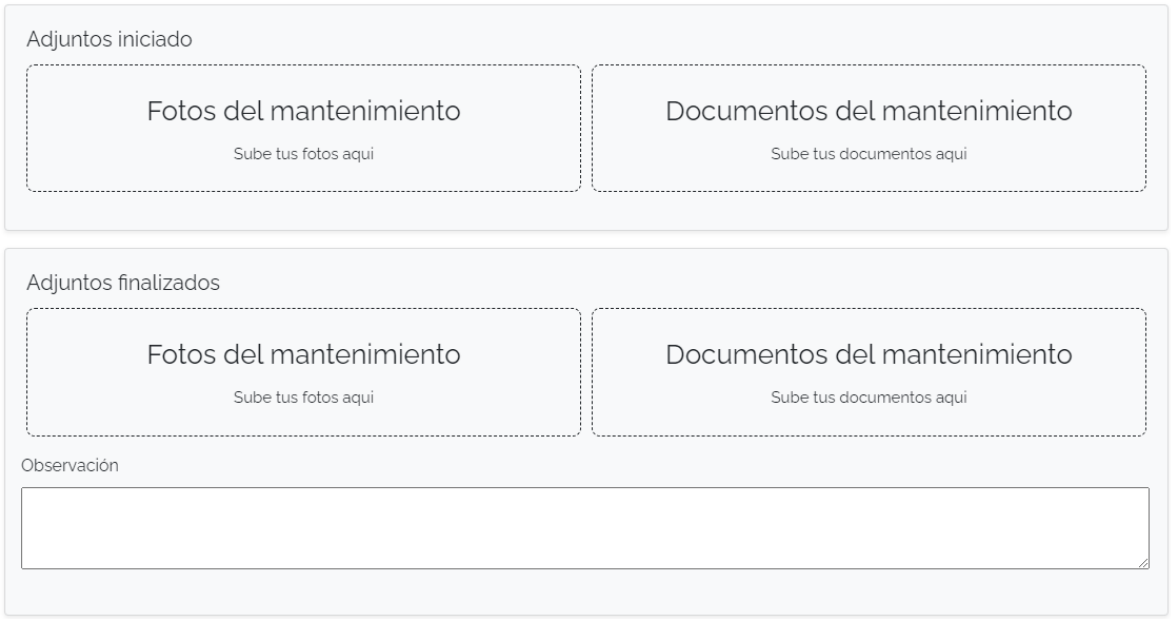
En la caja de servicios se deben agregar los servicios realizados al vehículo, luego de agregar el servicio, selecciona el icono + para agregar más servicios del mismo mantenimiento, puedes agregar los que sean necesarios.



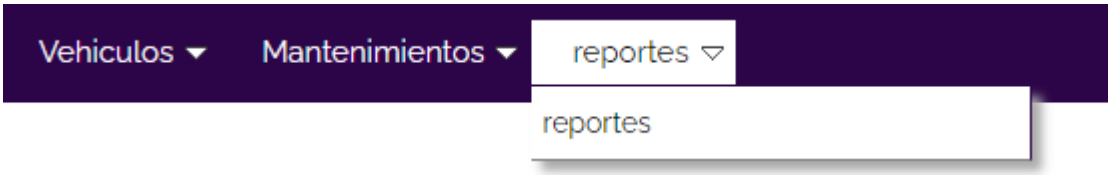
En la caja de insumos, se agregarán los materiales necesitados durante el mantenimiento, su nombre, cantidad y unidad de medida.



Tenemos dos espacios para agregar las imágenes y documentos relacionados, para los dos estados del mantenimiento, iniciado, finalizado y finalmente el campo de observaciones.

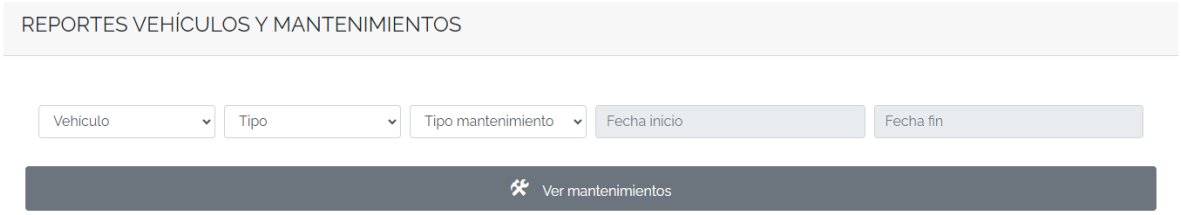


5. menú de reportes



En el menú de reportes encontramos una vista que nos permitirá exportar los datos de los vehículos y mantenimientos realizados. salidas por medio del dispositivo.

5.1 Reportes: en esta vista podremos observar las opciones de vehículo, donde estarán el listado de vehículos, al seleccionar un vehículo se cargará automáticamente su tipo.



Nos encontramos tambien con las opciones de tipo de mantenimiento, tipo de vehiculos y los rangos de fechas en la cuales se han realizado mantenimientos.



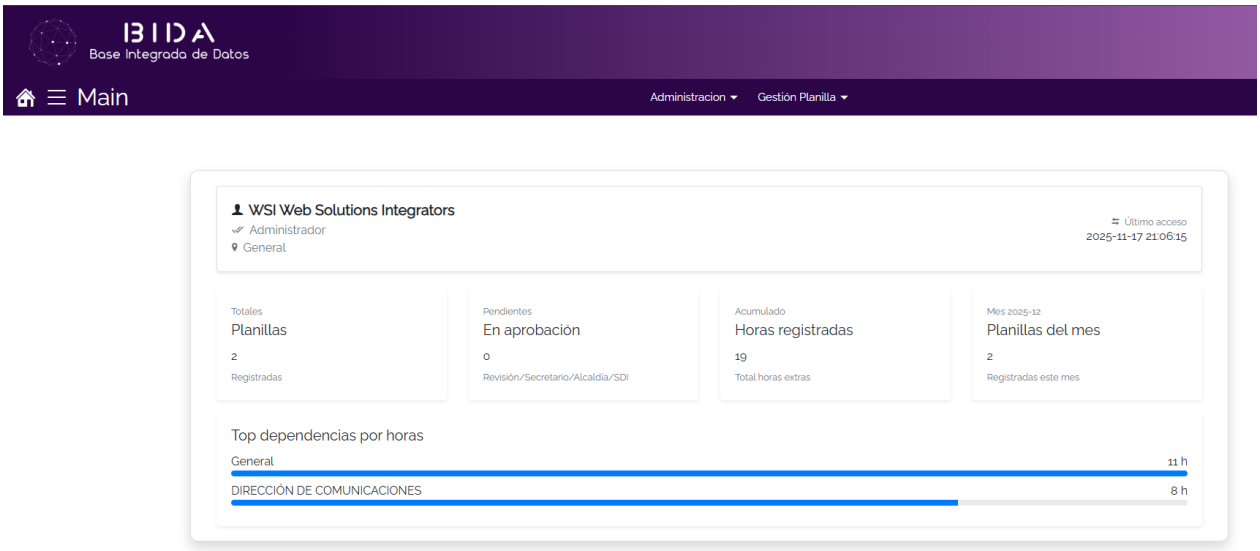
Al darle clic sobre el botón de ver mantenimientos, podremos ver un documento PDF que nos mostraron los vehículos y mantenimientos obtenidos según el filtro.

Manual de Horas Extras

Al ingresar al Sistema de Gestión de Horas Extras, el usuario encontrará el menú principal ubicado en la parte superior de la pantalla. Desde este menú se puede acceder a las diferentes opciones del sistema:

Inicio (🏠), Administración (Conceptos, Configuración de límites, Gestión de cupo por dependencia), Gestión de Planilla, Log Out (Salida).

En la pantalla del menú Inicio (🏠) se visualizan diferentes indicadores. Cada uno de estos elementos se describe a continuación para facilitar su comprensión y uso:



Captura de pantalla del sistema. Datos de prueba.

- **Total Planillas**: Muestra el total de Planillas de Horas Extras registradas.
- **Pendientes en aprobación**: Muestra el total de planillas pendientes de aprobación por etapa.
- **Acumulado Horas registradas**: Muestra el total de Horas Extras
- **Planillas del mes**: Muestra el total de planillas registradas en el último periodo.
- **Top dependencias por horas**: Muestra las dependencias con mas horas extras en el periodo.

Menús desplegables – Sistema de Gestión de Horas Extras

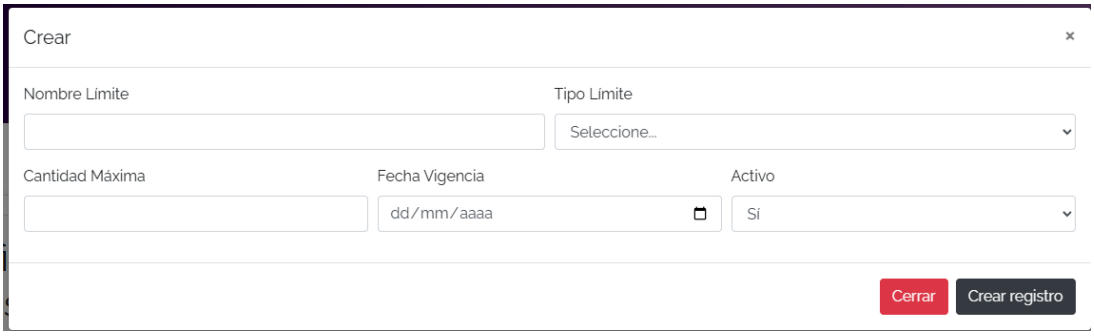
1. **Administración:** Desde este menú se realiza la Gestión de parametrización del sistema y creación de catálogos. Las opciones que muestra son:

✓ **Conceptos,** muestra el catálogo de conceptos de horas extra, permite crear nuevos conceptos, buscar, editar.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Conceptos de Horas Extra.

✓ **Configuración de límites,** permite configurar límites de horas extras, estableciendo la cantidad máxima de horas extras por día, por semana o por mes.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de límites de horas extra.

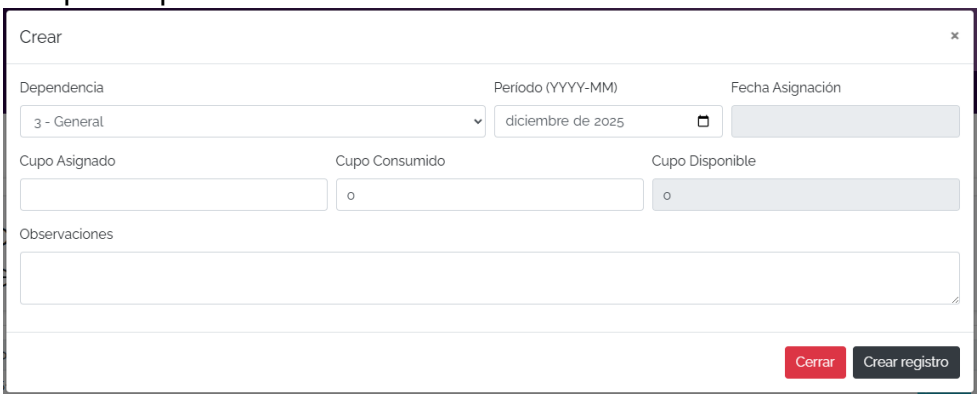
Nombre Limite, permite establecer un nombre o identificador del límite.

Tipo Limite, permite establecer el periodo del límite: Diario, semanal o mensual

Cantidad máxima, establece la cantidad máxima de horas extras en el periodo seleccionado.

Fecha de vigencia, establece la fecha a partir de la cual se aplica el limite

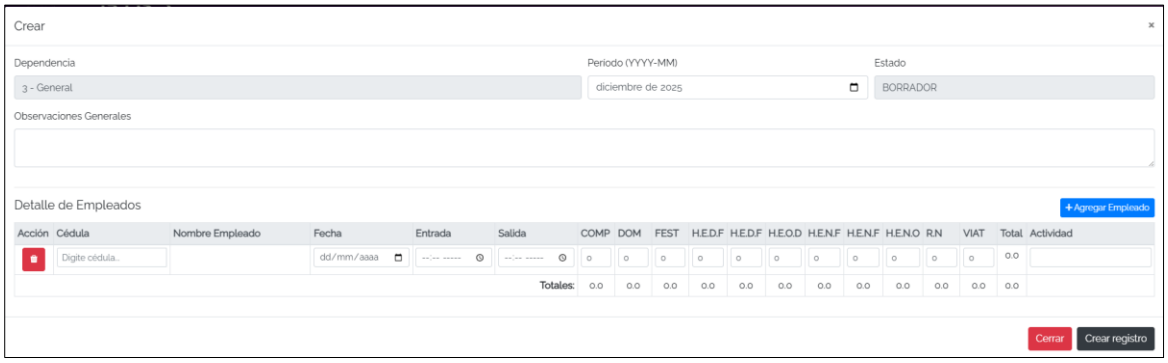
- ✓ **Gestión de cupo por Dependencia**, permite establecer límites de horas extra por Dependencias



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de límites de horas extra por dependencia.

2. **Gestión de Planillas,** desde este menú podrá realizar la gestión de Planillas de horas extra, creación, edición, búsqueda, revisión y aprobación, este menú presenta las siguientes opciones:

✓ **Planilla,** permite registrar/editar las horas extras por cada dependencia.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de límites de horas extra por dependencia

Dependencia, este campo no es editable, muestra la dependencia a la que pertenece el usuario logueado o digitador.

Periodo, permite seleccionar el periodo para el cual se diligencia la planilla.

Estado, campo no editable, se establece como “Borrador” la primera vez que se crea la planilla hasta su revisión, una vez revisada y aprobada por el despacho, se envía a la bandeja del encargado en la Secretaría de Desarrollo Institucional o Talento Humano.

Observaciones generales, permite registrar cualquier observación del proceso.

Botón “Agregar empleado”, permite agregar una nueva fila para registrar un nuevo empleado y sus horas extra.

Botón “Eliminar”, permite eliminar una fila o registro.

Cédula, permite digitar el número de cédula, el sistema realiza la búsqueda en base de datos y si encuentra coincidencia completa los nombres y apellidos del funcionario.

Fecha, permite ingresar la fecha en la que se generó la hora extra.

Entrada, permite registrar la hora de entrada.

Salida, permite registrar la hora de salida.

COMP	DOM	FEST	H.E.D.F	H.E.D.F	H.E.O.D	H.E.N.F	H.E.N.F	H.E.N.O	R.N	VIAT	Total	Actividad
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Estos campos permiten registrar manualmente la cantidad de horas extra según el concepto que corresponda:

- COMP (Compensatorios)
- DOM (Dominicales)
- VIAT (Viáticos)
- H.E.O.D (Horas Extras Ordinarias Diurnas)
- H.E.N.O (Horas Extras Nocturnas Ordinarias)
- H.E.D.F (Horas Extras Diurnas Festivas)
- H.E.N.F (Horas Extras Nocturnas Festivas)
- R.N (Recargo Nocturno)
- ACTIVIDADES (descripción de la labor realizada)

Botón “Crear registro”, permite guardar el registro de la planilla, generando un número único de planilla.



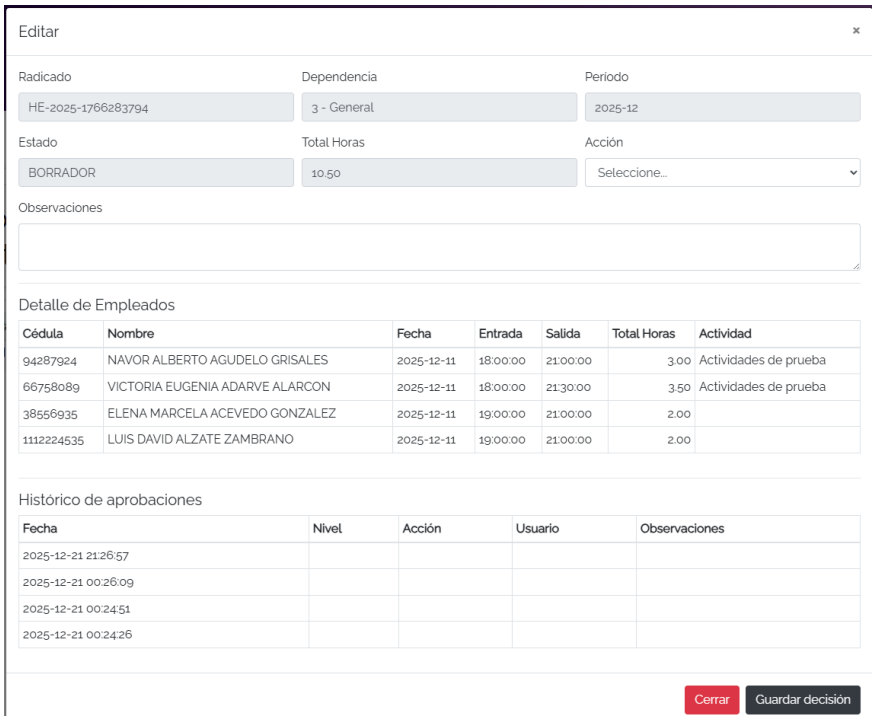
Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Planillas.

✓ **Revisar/Aprobar/Rechazar,** permite revisar, aprobar o rechazar una planilla de acuerdo con el rol y permisos.



Captura de pantalla. Interfaz de Revisión y aprobación de Planillas.

En esta interfaz puede seleccionar la Planilla que desea revisar para su aprobación o rechazo, al hacer clic en el botón “Edit” (Editar)



Captura de pantalla. Formulario de revisión y aprobación/rechazo.

En esta interfaz o formulario puede revisar la planilla seleccionada y en la lista desplegable de “Acción” encontrará las opciones: “Aprobar” o “Rechazar”.

Observaciones, en esta área de texto podrá dejar las observaciones que considere pertinentes para el proceso.

"Guardar decisión", este botón le permite guardar la acción seleccionada, si la Planilla es aprobada, el sistema envía la planilla a la siguiente etapa del proceso, actualizando su estado, si la planilla es rechazada, el sistema regresa la planilla al usuario creador actualizando su estado.

Por último, el **Menú Log Out**

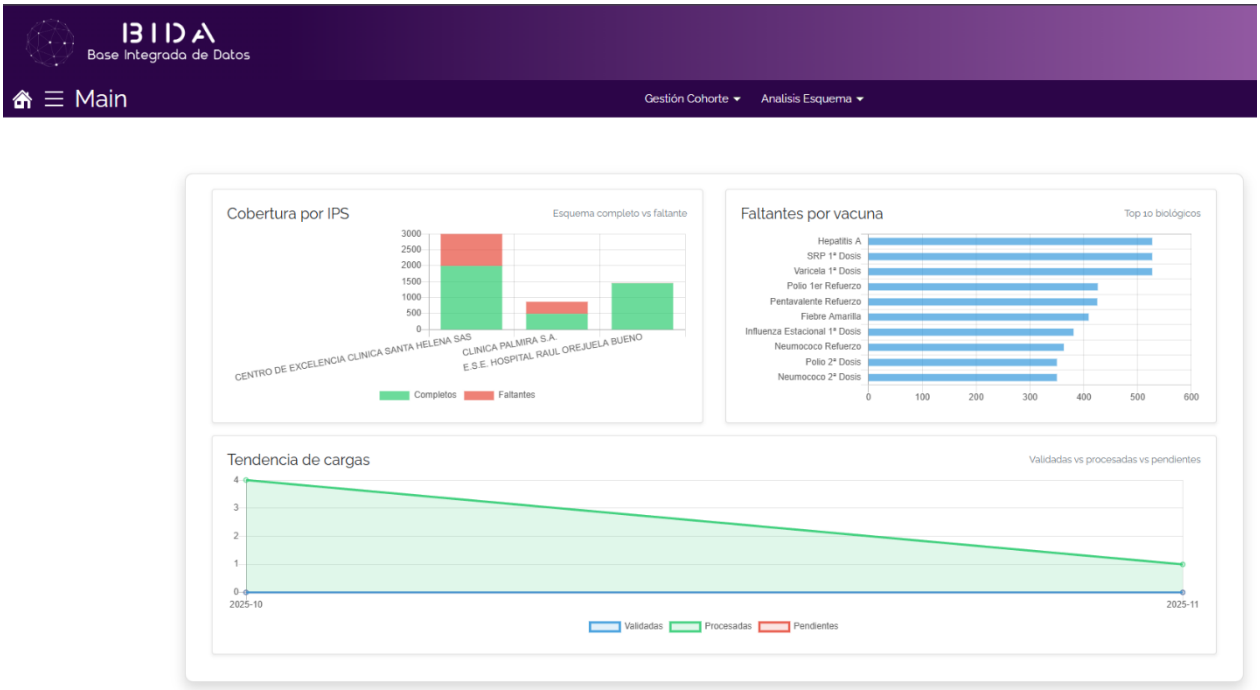
El menú **Log Out** permite cerrar de forma segura la sesión del usuario en el Sistema de Vacunación.

Manual de Vacunación

Al ingresar al Sistema de Vacunación, el usuario encontrará el menú principal ubicado en la parte superior de la pantalla. Desde este menú se puede acceder a las diferentes opciones del sistema:

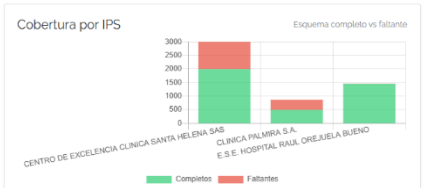
Inicio ( ), Gestión de Cohorte, Análisis de Esquema, Log Out (Salida).

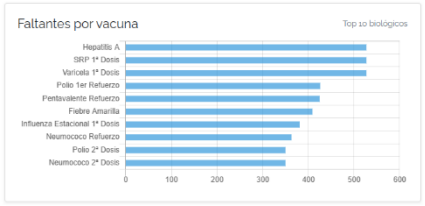
En la pantalla del menú Inicio ( ) se visualizan diferentes indicadores. Cada uno de estos elementos se describe a continuación para facilitar su comprensión y uso:



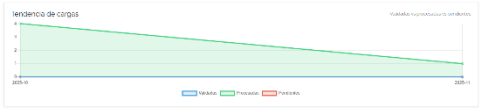
Captura de pantalla del sistema. Datos de prueba.

- **Cobertura por IPS**: Indica cuántos registros con esquema completo o faltante se han cargado al sistema por cada IPS.
- **Faltantes por vacuna**: Muestra el top 10 de las vacunas con mayor índice de faltantes según el esquema de vacunación.





- **Tendencia de carga**: Muestra el número de Cohortes cargadas por mes y su estado (validadas, procesadas y pendientes).



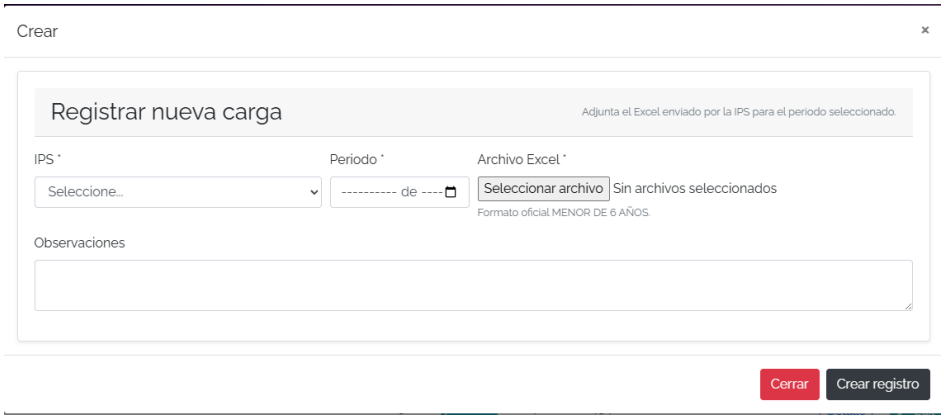
Menús desplegables – Sistema de Vacunación

1. **Gestión de Cohorte:** Desde este menú se realiza la Gestión de cada Cohorte, esta interfaz le permite cargar un nuevo archivo cohorte, editar o volver a sobre escribir los datos previamente cargados, buscar/filtrar por periodo, por nombre de IPS, ver detalle de registros validados y con observaciones.



Captura de pantalla. Interfaz de Gestión de Cohorte

1.1 Cargar una cohorte



Captura de pantalla. Formulario de cargue de una nueva cohorte

Este formulario le permite cargar el archivo cohorte enviado por cada una de las IPS, debe seleccionar la IPS a la que corresponde el archivo, el periodo al que pertenecen los datos a registrar, el archivo de cohorte en formato de hoja de cálculo (xlsx) y con los campos y diseño establecido, las observaciones que considere necesarias, y finalmente hacer clic en el botón “Crear registro” para que el sistema guarde y procese los datos del archivo adjunto.

1.2 Una vez cargado el archivo, el sistema realizará una validación de forma y de contenido, indicando si hay datos que contienen error y que impiden su análisis, por ejemplo, algunas de las validaciones que realiza inicialmente el sistema:

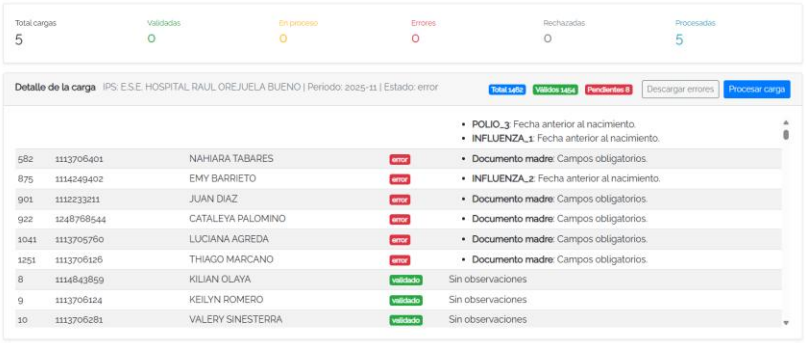
- ✓ Campos obligatorios que están vacíos
- ✓ Columnas inexistentes
- ✓ Fecha de vacunación anterior a la fecha de nacimiento

1.3 Podrá ver el informe de campos con error y validados haciendo clic sobre el botón “Detalle” frente a cada registro



Captura de pantalla. Botón “Detalle”

1.4 Al hacer clic sobre ese botón el sistema muestra en la parte inferior el detalle de registros válidos y registros con error, mostrando, además, el campo que contiene error, y también la opción de procesar los datos válidos.



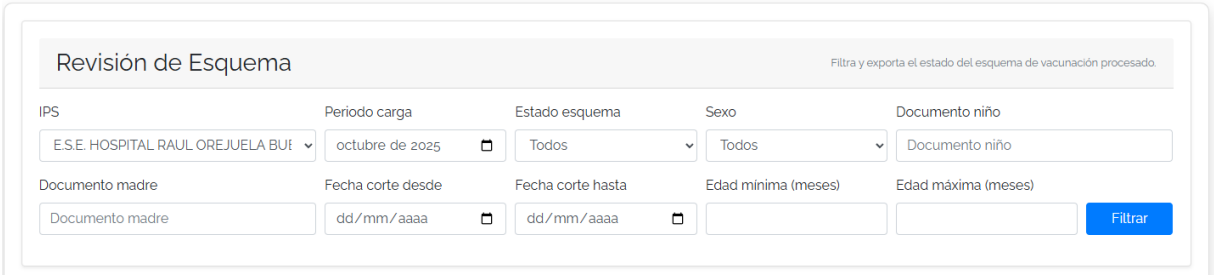
Captura de pantalla. Detalle de registros validados/con error

1.5 Desde esta interfaz, el usuario tiene la opción de “Descargar errores” y enviar el archivo a la IPS para su corrección o “Procesar carga”

- ✓ Si selecciona “Descargar errores” el sistema genera el reporte de registros y campos con error para su envío a la IPS para corrección, una vez que la IPS devuelva el archivo corregido podrá editar el registro principal y volver a cargar el archivo de cohorte para que los datos sean sobrescritos y revisados de nuevo.
- ✓ Si selecciona “Procesar carga” el sistema realiza el procesamiento y análisis de los datos “validados” (sin error) y permite revisar el análisis de esquema.

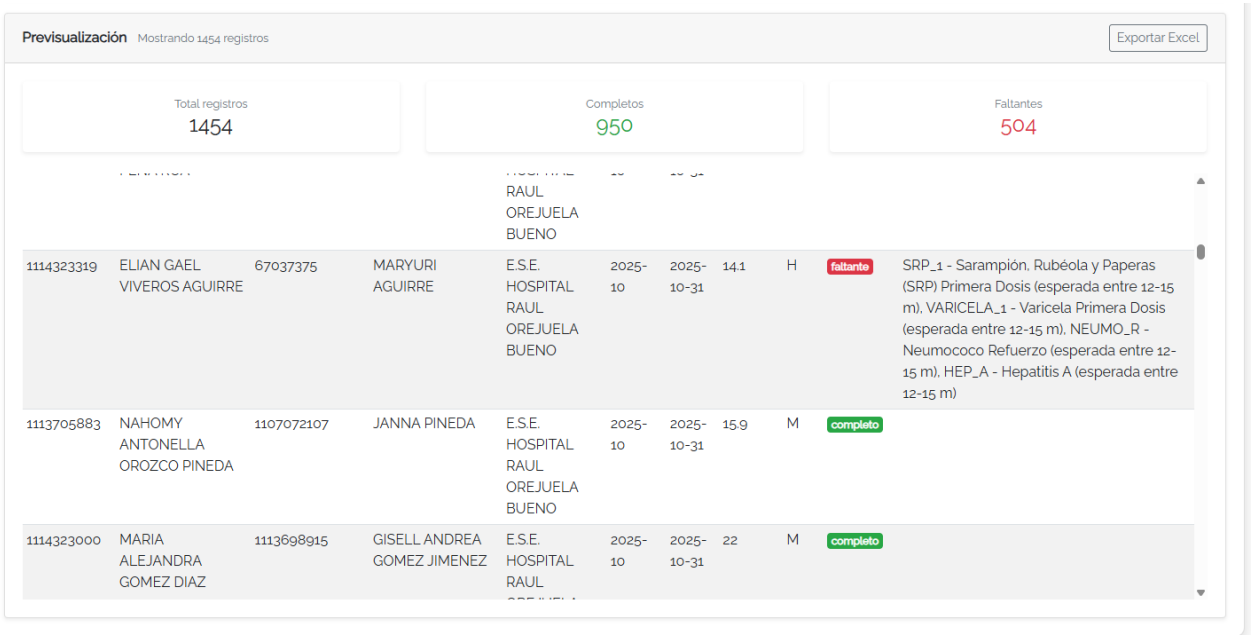
2. Análisis de Esquema

Desde este menú podrá acceder a la interfaz de Análisis de esquema la cual le permite revisar las vacunas faltantes o completas por cada archivo de cohorte procesado, con algunos filtros como:



Captura de pantalla. Interfaz de Revisión de esquema por cohorte cargada y procesada

Desde esta interfaz podrá filtrar por: IPS, Periodo de carga del archivo, Estado del esquema (Completo o Faltante), Sexo, Documento del niño, Documento de la madre, Fecha corte desde, Fecha corte hasta, Edad mínima (meses) y Edad máxima (meses). Al presionar el botón “Filtrar” el sistema muestra la lista de registros que coinciden con el o los criterios de filtro.



Captura de pantalla. Análisis de esquema.

Como se puede observar en la captura de pantalla, el sistema muestra por cada esquema y según los criterios de búsqueda, el listado de niños con esquema de vacunación completo y los registros con esquema de vacunación incompleto (faltante) detallando las vacunas que, según el esquema de vacunación nacional, y la edad del niño en el periodo analizado, no han sido aplicadas o no registran fecha de aplicación en los datos enviados por la IPS.

2.1 Botón “Exportar”, permite exportar a hoja de cálculo los datos generados en esta interfaz para su envío a la IPS o para el seguimiento que realiza la Secretaría de Salud.

Por último, el **Menú Log Out**

El menú **Log Out** permite cerrar de forma segura la sesión del usuario en el Sistema de Vacunación.

XII. **Obligación contractual N.º 12:** Destinar cien (100) horas de desarrollo durante la vigencia del contrato para resolver las falencias funcionales, implementar sugerencias de mejora y realizar ajustes técnicos requeridos por las distintas dependencias de la Entidad, manteniendo un registro detallado de las actividades realizadas y el tiempo invertido.

Durante el mes de diciembre, se desarrollaron actividades para Certificaciones de Contratos en Contratación y Reporte de la DIARI Contraloría General de la República que se requirió la ejecución de horas correspondientes a la bolsa de desarrollo establecida en la obligación contractual 12.

La utilización de dichas horas está sujeta a validación previa por parte de la Supervisión del contrato.

Propósito y alcance

El propósito de esta obligación es disponer de un banco total de cien (100) horas de desarrollo para atender, de manera controlada y priorizada, ajustes técnicos, correcciones funcionales y sugerencias de mejora requeridas por las distintas dependencias de la Entidad. El alcance comprende intervenciones sobre los módulos en operación, orientadas a fortalecer su desempeño y usabilidad, conforme a los requerimientos validados por la Supervisión del contrato.

Distribución de horas por módulo:

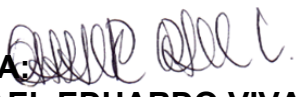
Módulo	**Horas**
Secretarías – Lago de Datos	13
Seguimiento Obras de la Ciudad	10
Seguimiento Vacunación Zoonosis	5
Seguimiento Inventario Activos Fijos y Talleres	8
Seguimiento Control de Acceso	9
Seguimiento Horas Extras	9
Seguimiento SISATE	10
SITRAV – Sistema Inteligente de Tecnología y Rastreo Vial	20
Trámites y Servicios	16
TOTAL	**100**

Conclusión de cumplimiento

Con base en lo anterior, se evidencia el cumplimiento de la Obligación Contractual 12, al haberse dispuesto y ejecutado el total de 100 horas de desarrollo para la atención de requerimientos de mejora y ajustes técnicos en los módulos indicados, contribuyendo al fortalecimiento continuo de las herramientas durante la vigencia del contrato.

XIII. **Obligación contractual N.º 13:** Cumplir con las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato, teniendo en cuenta todos los documentos del proceso de selección que hacen parte integral del mismo.

Se certifica que se ha cumplido con las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato, teniendo en cuenta todos los documentos del proceso de selección que hacen parte integral de este contrato.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS (En este aparte, se debe detallar las actividades subcontratadas, y enunciar la Cláusula que corresponde a previsión de subcontratación, aportando la autorización otorgada por el supervisor del convenio o contrato previamente)	
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 7996379498 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MP-1457-2025, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
CONTRATISTA	**FIRMA:**  **RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN**

	Gerente WSI WEB SOLUTION INTEGRATORS SAS

ANEXOS

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia

Contrato MP-1457-2025 CINCO

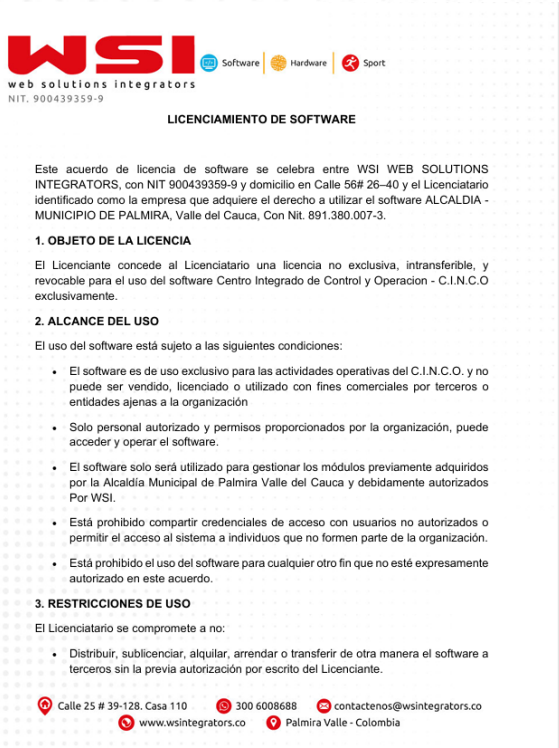
Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

Obligación contractual 01: Cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas, las cuales, comprenden los siguientes servicios principales:

1. Licenciamiento del software para su correcto uso.
2. Servicio de soporte técnico.
3. Mantenimiento.
4. Actualización normativa y funcional de la plataforma tecnológica.
5. Servicio de gestión integral.

1. Licenciamiento del software para su correcto uso

WSI cumple con documentación técnica y administrativa que acredita el licenciamiento total del software suministrado CINCO, asegurando su legalidad, vigencia y correcta implementación en la plataforma tecnológica institucional.



web solutions integrators
NIT. 900439359-9

LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE

Este acuerdo de licencia de software se celebra entre WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATORS, con NIT 900439359-9 y domicilio en Calle 56# 26–40 y el Licenciatario identificado como la empresa que adquiere el derecho a utilizar el software ALCALDIA - MUNICIPIO DE PALMIRA, Valle del Cauca, Con Nit. 891.380.007-3.

1. OBJETO DE LA LICENCIA

El Licenciante concede al Licenciatario una licencia no exclusiva, intransferible, y revocable para el uso del software Centro Integrado de Control y Operacion - C.I.N.C.O exclusivamente.

2. ALCANCE DEL USO

El uso del software está sujeto a las siguientes condiciones:

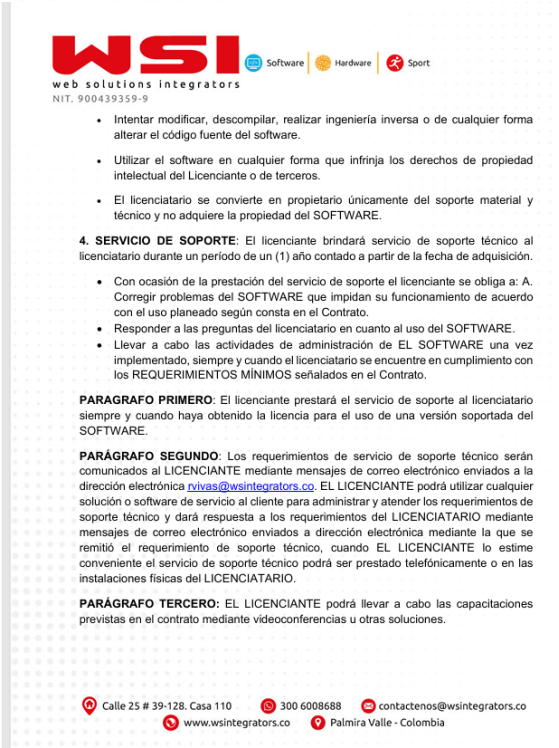
- El software es de uso exclusivo para las actividades operativas del C.I.N.C.O. y no puede ser vendido, licenciado o utilizado con fines comerciales por terceros o entidades ajenas a la organización
- Solo personal autorizado y permisos proporcionados por la organización, puede acceder y operar el software.
- El software solo será utilizado para gestionar los módulos previamente adquiridos por la Alcaldía Municipal de Palmira Valle del Cauca y debidamente autorizados Por WSI.
- Está prohibido compartir credenciales de acceso con usuarios no autorizados o permitir el acceso al sistema a individuos que no formen parte de la organización.
- Está prohibido el uso del software para cualquier otro fin que no esté expresamente autorizado en este acuerdo.

3. RESTRICCIONES DE USO

El Licenciatario se compromete a no:

- Distribuir, sublicenciar, alquilar, arrendar o transferir de otra manera el software a terceros sin la previa autorización por escrito del Licenciante.

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia



web solutions integrators
NIT. 900439359-9

- Intentar modificar, descompilar, realizar ingeniería inversa o de cualquier forma alterar el código fuente del software.
- Utilizar el software en cualquier forma que infrinja los derechos de propiedad intelectual del Licenciante o de terceros.
- El licenciatario se convierte en propietario únicamente del soporte material y técnico y no adquiere la propiedad del SOFTWARE.

4. SERVICIO DE SOPORTE: El licenciante brindará servicio de soporte técnico al licenciatario durante un período de un (1) año contado a partir de la fecha de adquisición.

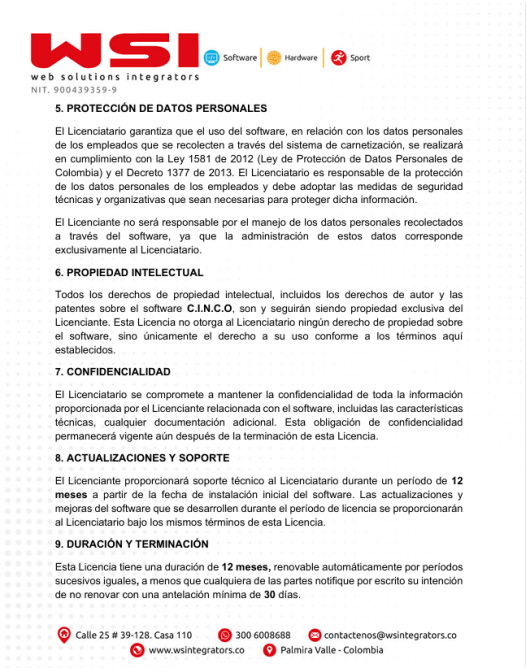
- Con ocasión de la prestación del servicio de soporte el licenciante se obliga a: A. Corregir problemas del SOFTWARE que impidan su funcionamiento de acuerdo con el uso planeado según consta en el Contrato.
- Responder a las preguntas del licenciatario en cuanto al uso del SOFTWARE.
- Llevar a cabo las actividades de administración de EL SOFTWARE una vez implementado, siempre y cuando el licenciatario se encuentre en cumplimiento con los REQUERIMIENTOS MÍNIMOS señalados en el Contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: El licenciante prestará el servicio de soporte al licenciatario siempre y cuando haya obtenido la licencia para el uso de una versión soportada del SOFTWARE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los requerimientos de servicio de soporte técnico serán comunicados al LICENCIANTE mediante mensajes de correo electrónico enviados a la dirección electrónica rvivas@wsintegrators.co. EL LICENCIANTE podrá utilizar cualquier solución o software de servicio al cliente para administrar y atender los requerimientos de soporte técnico y dará respuesta a los requerimientos del LICENCIATARIO mediante mensajes de correo electrónico enviados a dirección electrónica mediante la que se remitió el requerimiento de soporte técnico, cuando EL LICENCIANTE lo estime conveniente el servicio de soporte técnico podrá ser prestado telefónicamente o en las instalaciones físicas del LICENCIATARIO.

PARÁGRAFO TERCERO: EL LICENCIANTE podrá llevar a cabo las capacitaciones previstas en el contrato mediante videoconferencias u otras soluciones.

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia



5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Licenciatario garantiza que el uso del software, en relación con los datos personales de los empleados que se recolecten a través del sistema de carnetización, se realizará en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales de Colombia) y el Decreto 1377 de 2013. El Licenciatario es responsable de la protección de los datos personales de los empleados y debe adoptar las medidas de seguridad técnicas y organizativas que sean necesarias para proteger dicha información.

El Licenciante no será responsable por el manejo de los datos personales recolectados a través del software, ya que la administración de estos datos corresponde exclusivamente al Licenciatario.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor y las patentes sobre el software **C.I.N.C.O**, son y seguirán siendo propiedad exclusiva del Licenciante. Esta Licencia no otorga al Licenciatario ningún derecho de propiedad sobre el software, sino únicamente el derecho a su uso conforme a los términos aquí establecidos.

7. CONFIDENCIALIDAD

El Licenciatario se compromete a mantener la confidencialidad de toda la información proporcionada por el Licenciante relacionada con el software, incluidas las características técnicas, cualquier documentación adicional. Esta obligación de confidencialidad permanecerá vigente aún después de la terminación de esta Licencia.

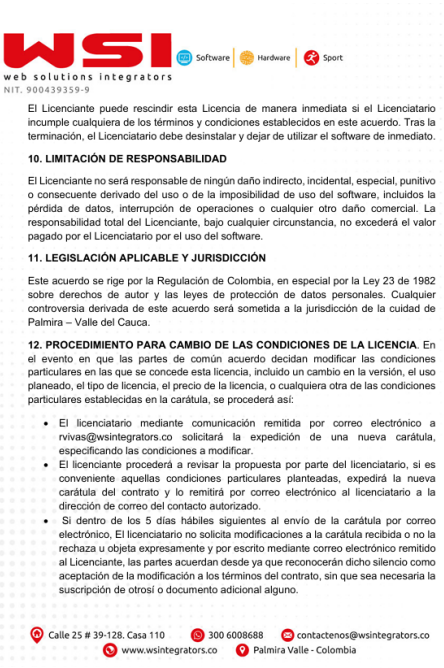
8. ACTUALIZACIONES Y SOPORTE

El Licenciante proporcionará soporte técnico al Licenciatario durante un período de **12 meses** a partir de la fecha de instalación inicial del software. Las actualizaciones y mejoras del software que se desarrollen durante el período de licencia se proporcionarán al Licenciatario bajo los mismos términos de esta Licencia.

9. DURACIÓN Y TERMINACIÓN

Esta Licencia tiene una duración de **12 meses,** renovable automáticamente por períodos sucesivos iguales, a menos que cualquiera de las partes notifique por escrito su intención de no renovar con una antelación mínima de **30** días.

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia



El Licenciante puede rescindir esta Licencia de manera inmediata si el Licenciatario incumple cualquiera de los términos y condiciones establecidos en este acuerdo. Tras la terminación, el Licenciatario debe desinstalar y dejar de utilizar el software de inmediato.

10. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El Licenciante no será responsable de ningún daño indirecto, incidental, especial, punitivo o consecuente derivado del uso o de la imposibilidad de uso del software, incluidos la pérdida de datos, interrupción de operaciones o cualquier otro daño comercial. La responsabilidad total del Licenciante, bajo cualquier circunstancia, no excederá el valor pagado por el Licenciatario por el uso del software.

11. LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN

Este acuerdo se rige por la Regulación de Colombia, en especial por la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor y las leyes de protección de datos personales. Cualquier controversia derivada de este acuerdo será sometida a la jurisdicción de la cuidad de Palmira – Valle del Cauca.

12. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE LAS CONDICIONES DE LA LICENCIA. En el evento en que las partes de común acuerdo decidan modificar las condiciones particulares en las que se concede esta licencia, incluido un cambio en la versión, el uso planeado, el tipo de licencia, el precio de la licencia, o cualquiera otra de las condiciones particulares establecidas en la carátula, se procederá así:

- El licenciatario mediante comunicación remitida por correo electrónico a rvivas@wsintegrators.co solicitará la expedición de una nueva carátula, especificando las condiciones a modificar.
- El licenciante procederá a revisar la propuesta por parte del licenciatario, si es conveniente aquellas condiciones particulares planteadas, expedirá la nueva carátula del contrato y lo remitirá por correo electrónico al licenciatario a la dirección de correo del contacto autorizado.
- Si dentro de los 5 días hábiles siguientes al envío de la carátula por correo electrónico, El licenciatario no solicita modificaciones a la carátula recibida o no la rechaza u objeta expresamente y por escrito mediante correo electrónico remitido al Licenciante, las partes acuerdan desde ya que reconocerán dicho silencio como aceptación de la modificación a los términos del contrato, sin que sea necesaria la suscripción de otrosí o documento adicional alguno.

Calle 25 # 39-128. Casa 110 300 6008688 contactenos@wsintegrators.co
www.wsintegrators.co Palmira Valle - Colombia



- En el evento en que el licenciatario solicite modificaciones o rechace u objete la carátula recibida dentro del término estipulado, deberá iniciarse nuevamente el procedimiento previsto en esta cláusula para llevar a cabo cualquier modificación a las condiciones particulares.
- El iniciar este procedimiento no suspenderá la vigencia ni modificará las condiciones ni la ejecución del contrato celebrado entre las partes.

13. ACEPTACIÓN DE LA LICENCIA

Al instalar o utilizar el software, el Licenciatario acepta los términos y condiciones de esta Licencia. Si el Licenciatario no acepta estos términos, deberá abstenerse de utilizar el software y devolver cualquier copia que posea del mismo.

Acepto
LICENCIATARIO

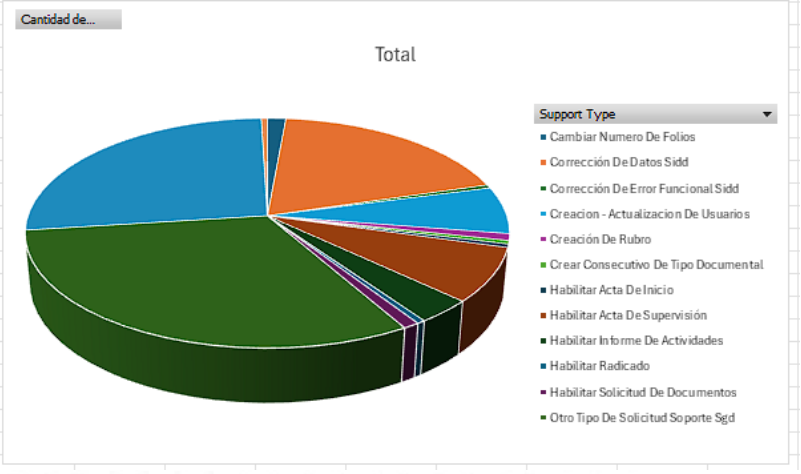
2. Servicio de soporte técnico

Los soportes han sido atendidos correspondientes en la mesa de ayuda https://palmira.cinco-system.co/support/webroot/index2 los reportes de atención de incidentes, tiempos de respuesta y solución de requerimientos presentados por los usuarios. Se verificó el cumplimiento de los niveles de servicio (ANS) establecidos en el contrato.

En cumplimiento de la Obligación Específica No. 1, No. 3 y No. 5, consistente en “cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas”, se prestaron los servicios principales de: (i) licenciamiento total del software para su correcto uso; (ii) soporte técnico; (iii) mantenimiento; (iv) actualización normativa y funcional de la plataforma tecnológica; y (v) gestión integral. El soporte se brindó de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., mediante sistema de tickets, con clasificación de incidencias por prioridad (alta, media, baja) y tiempos de respuesta ajustados al nivel de criticidad, conforme a los acuerdos de niveles de servicio (SLA).

Con corte al 23 de diciembre (12:30 p. m.) se registraron 211 tickets. La demanda se concentra en “Otro Tipo de Solicitud Soporte SGD” (66; 31,28%) y “Otro Tipo de Solicitud Soporte SIDD” (56; 26,54%), que suman 57,82%. Les siguen “Corrección de Datos SIDD” (40; 18,96%), “Habilitar Acta de Supervisión” (16; 7,58%), “Creación/Actualización de Usuarios” (14; 6,64%) y “Habilitar Informe de Actividades” (7; 3,32%). Con menor incidencia aparecen “Cambiar Número de Folios” y “Corrección de Error Funcional SIDD” con 3 casos cada una (1,42% c/u); “Creación de Rubro” con 2 (0,95%); y, con 1 caso (0,47% c/u), “Crear Consecutivo de Tipo Documental”, “Habilitar Acta de Inicio”, “Habilitar Radicado”, “Habilitar Solicitud de Documentos” y “Sugerencia de Mejora/Actualización SIDD”. El perfil mensual muestra predominio de solicitudes de soporte SGD/SIDD, seguido por requerimientos de calidad de datos y trámites administrativos específicos.

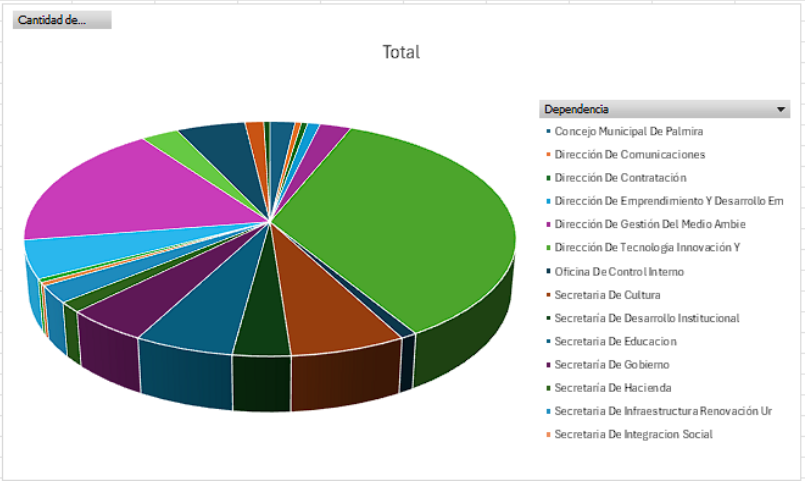
Tipo de Soporte	Cantidad de Ticket
Cambiar Numero De Folios	3
Corrección De Datos Sidd	40
Corrección De Error Funcional Sidd	1
Creacion - Actualizacion De Usuarios	14
Creación De Rubro	2
Crear Consecutivo De Tipo Documental	1
Habilitar Acta De Inicio	1
Habilitar Acta De Supervisión	16
Habilitar Informe De Actividades	7
Habilitar Radicado	1
Habilitar Solicitud De Documentos	2
Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	66
Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	56
Sugerencia De Mejora/actualización Sidd	1
Total general	211



Con corte al 23 de diciembre (12:30 p. m.) se registraron 211 tickets por dependencia. La Dirección de Tecnología, Innovación y… concentra la mayor carga con 74 casos (≈35,1%), seguida por Secretaría de Salud con 37 (≈17,5%) y Secretaría de Cultura con 14 (≈6,6%). Luego se ubican Secretaría de Planeación y Secretaría de Tránsito y Transporte con 11 cada una (≈5,2% c/u), y Secretaría de Gobierno con 10 (≈4,7%). El resto de las solicitudes se distribuye entre Desarrollo Institucional, Infraestructura,

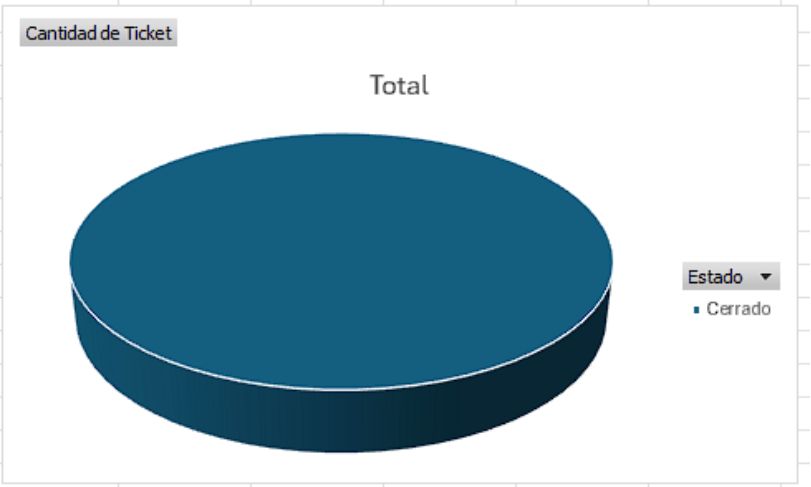
Seguridad y Convivencia, Gestión del Medio Ambiente, Concejo Municipal, Contratación, Educación, Control Interno, Emprendimiento y Desarrollo, Hacienda, Participación Comunitaria, Secretaría General, Comunicaciones, Jurídica e Integración Social, todas con volúmenes menores en comparación con los frentes líderes.

Dependencia	Cantidad de Ticket
Concejo Municipal De Palmira	4
Dirección De Comunicaciones	1
Dirección De Contratación	1
Dirección De Emprendimiento Y Desarrollo Em	2
Dirección De Gestión Del Medio Ambie	5
Dirección De Tecnología Innovación Y	74
Oficina De Control Interno	2
Secretaría De Cultura	14
Secretaría De Desarrollo Institucional	7
Secretaría De Educacion	12
Secretaría De Gobierno	10
Secretaría De Hacienda	3
Secretaría De Infraestructura Renovación Ur	5
Secretaría De Integracion Social	1
Secretaría De Participación Comunitaria	1
Secretaría De Planeación	11
Secretaría De Salud	37
Secretaría De Seguridad Y Convivencia	6
Secretaría De Transito Y Transporte	11
Secretaría General	3
Secretaría Jurídica	1
Total general	**211**



Con corte al 23 de diciembre (12:30 p. m.), se registraron 211 tickets, todos en estado cerrado (100%). No hubo casos pendientes, por lo que la distribución por estado es única y refleja un desempeño de resolución total en el periodo.

Estado De Tickets	Cantidad de Ticket
Cerrado	211
Total general	**211**



#	Ticket	Time Stamp	User	Dependencia	Rol - User	Support Type	Estado
1	2025-02805	23/12/2025 12:34	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
2	2025-02777	22/12/2025 12:07	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
3	2025-02797	23/12/2025 9:30	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
4	2025-02796	23/12/2025 9:18	nsescobar	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
5	2025-02795	23/12/2025 9:10	dvelez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
6	2025-02794	23/12/2025 9:00	dvelez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
7	2025-02793	23/12/2025 7:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
8	2025-02802	23/12/2025 10:51	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
9	2025-02801	23/12/2025 10:47	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
10	2025-02800	23/12/2025 10:42	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
11	2025-02799	23/12/2025 10:39	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
12	2025-02792	23/12/2025 6:59	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
13	2025-02791	22/12/2025 20:12	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
14	2025-02788	22/12/2025 16:14	waristizabalo	Dirección De Emprendimiento Y Desarrollo Em	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
15	2025-02787	22/12/2025 16:12	waristizabalo	Dirección De Emprendimiento Y Desarrollo Em	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
16	2025-02790	22/12/2025 17:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
17	2025-02784	22/12/2025 16:01	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
18	2025-02789	22/12/2025 17:02	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
19	2025-02776	22/12/2025 12:01	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Crear Consecutivo De Tipo Documental	Cerrado
20	2025-02785	22/12/2025 16:06	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
21	2025-02690	15/12/2025 11:01	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
22	2025-02786	22/12/2025 16:09	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
23	2025-02783	22/12/2025 15:59	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
24	2025-02782	22/12/2025 15:15	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
25	2025-02734	17/12/2025 8:41	jaquinones	Secretaría De Integracion Social	Presupuesto	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
26	2025-02772	22/12/2025 10:55	gvelezm	Secretaría General	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
27	2025-02764	20/12/2025 15:40	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
28	2025-02780	22/12/2025 12:44	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
29	2025-02774	22/12/2025 11:56	cariasm	Dirección De Comunicaciones	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
30	2025-02775	22/12/2025 11:56	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
31	2025-02781	22/12/2025 12:50	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Creación De Rubro	Cerrado
32	2025-02779	22/12/2025 12:16	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
33	2025-02778	22/12/2025 12:07	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
34	2025-02766	21/12/2025 20:30	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
35	2025-02765	20/12/2025 17:44	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
36	2025-02769	22/12/2025 9:17	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
37	2025-02773	22/12/2025 11:39	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
38	2025-02767	22/12/2025 8:27	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
39	2025-02771	22/12/2025 10:34	mguendicaa	Secretaría De Participación Comunitaria	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
40	2025-02770	22/12/2025 9:27	gvelezm	Secretaría General	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
41	2025-02768	22/12/2025 9:10	dsaavedrap	Secretaría De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
42	2025-02759	19/12/2025 16:02	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
43	2025-02747	18/12/2025 12:36	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
44	2025-02746	18/12/2025 12:29	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
45	2025-02726	16/12/2025 15:11	mnoguerac	Secretaría De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
46	2025-02728	16/12/2025 16:44	mnoguerac	Secretaría De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
47	2025-02725	16/12/2025 14:24	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
48	2025-02742	18/12/2025 9:28	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
49	2025-02741	18/12/2025 9:25	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
50	2025-02739	17/12/2025 14:53	projas	Secretaría De Educacion	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
51	2025-02729	16/12/2025 18:04	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
52	2025-02749	18/12/2025 15:35	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
53	2025-02757	19/12/2025 15:05	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado

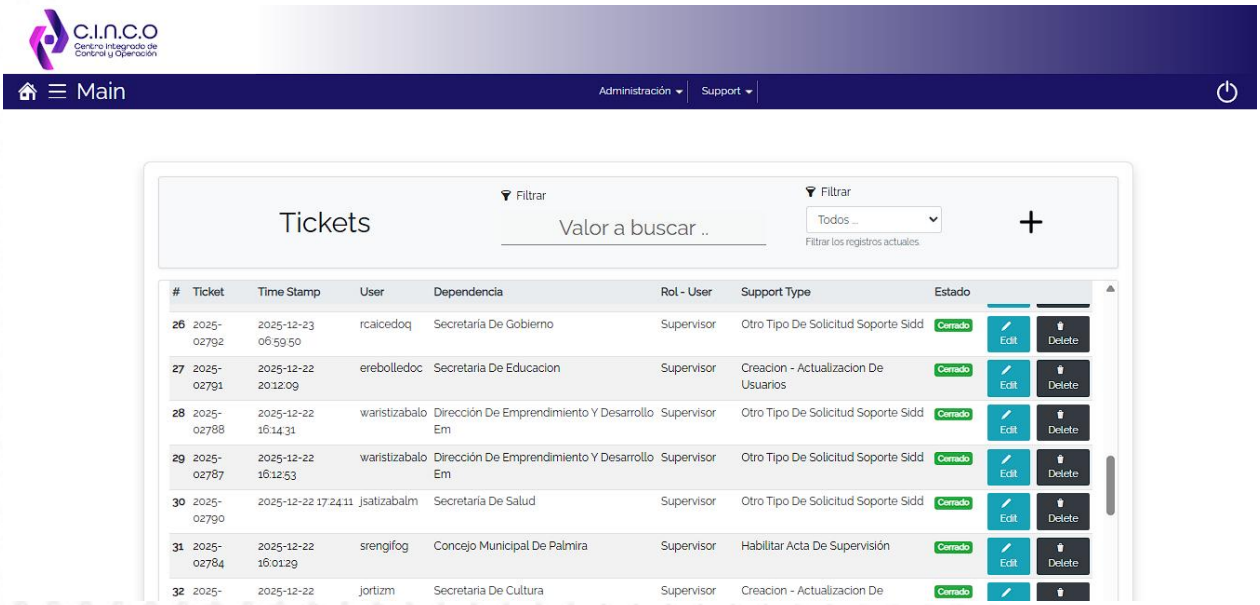
54	2025-02756	19/12/2025 11:04	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
55	2025-02763	19/12/2025 17:27	dsaavedrap	Secretaría De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
56	2025-02753	19/12/2025 9:39	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
57	2025-02754	19/12/2025 10:23	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
58	2025-02762	19/12/2025 17:26	dsaavedrap	Secretaría De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Creación De Rubro	Cerrado
59	2025-02755	19/12/2025 10:57	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
60	2025-02761	19/12/2025 16:56	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
61	2025-02760	19/12/2025 16:13	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
62	2025-02758	19/12/2025 15:15	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
63	2025-02750	18/12/2025 17:00	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
64	2025-02752	19/12/2025 6:58	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Corrección De Error Funcional Sidd	Cerrado
65	2025-02688	15/12/2025 8:44	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
66	2025-02751	18/12/2025 17:08	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
67	2025-02748	18/12/2025 14:40	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
68	2025-02744	18/12/2025 11:00	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
69	2025-02743	18/12/2025 9:57	mnoguerac	Secretaría De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
70	2025-02745	18/12/2025 11:27	rvivas	Oficina De Control Interno	Administrador	Habilitar Acta De Inicio	Cerrado
71	2025-02707	15/12/2025 19:22	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
72	2025-02740	17/12/2025 16:53	mjaramillob	Secretaría De Educacion	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
73	2025-02738	17/12/2025 14:09	jecorral	Secretaría Jurídica	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
74	2025-02737	17/12/2025 11:25	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
75	2025-02732	17/12/2025 8:12	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
76	2025-02733	17/12/2025 8:17	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
77	2025-02689	15/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
78	2025-02686	15/12/2025 8:35	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
79	2025-02681	15/12/2025 7:20	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
80	2025-02685	15/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
81	2025-02683	15/12/2025 8:28	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
82	2025-02736	17/12/2025 11:01	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
83	2025-02715	16/12/2025 9:19	gvelezm	Secretaría General	Supervisor	Habilitar Solicitud De Documentos	Cerrado
84	2025-02735	17/12/2025 9:07	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
85	2025-02731	17/12/2025 7:38	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
86	2025-02730	16/12/2025 20:50	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
87	2025-02727	16/12/2025 15:54	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
88	2025-02702	15/12/2025 16:38	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
89	2025-02720	16/12/2025 10:17	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
90	2025-02724	16/12/2025 12:17	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
91	2025-02723	16/12/2025 11:28	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
92	2025-02722	16/12/2025 10:28	nsescobar	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
93	2025-02721	16/12/2025 10:17	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
94	2025-02710	16/12/2025 8:23	veadarve	Secretaría De Transito Y Transporte	Contratación	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
95	2025-02719	16/12/2025 9:50	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
96	2025-02716	16/12/2025 9:20	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
97	2025-02718	16/12/2025 9:33	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
98	2025-02717	16/12/2025 9:28	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
99	2025-02714	16/12/2025 9:04	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
100	2025-02713	16/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
101	2025-02712	16/12/2025 8:38	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
102	2025-02711	16/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
103	2025-02709	16/12/2025 8:22	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
104	2025-02708	16/12/2025 8:08	aymosquera	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
105	2025-02678	12/12/2025 17:39	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
106	2025-02679	12/12/2025 21:27	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
107	2025-02703	15/12/2025 16:48	jperdomoj	Secretaría De Planeación	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
108	2025-02676	12/12/2025 11:09	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
109	2025-02674	12/12/2025 9:51	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
110	2025-02675	12/12/2025 10:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado

78	2025-02686	15/12/2025 8:35	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
79	2025-02681	15/12/2025 7:20	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
80	2025-02685	15/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
81	2025-02683	15/12/2025 8:28	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
82	2025-02736	17/12/2025 11:01	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
83	2025-02715	16/12/2025 9:19	gvelezm	Secretaria General	Supervisor	Habilitar Solicitud De Documentos	Cerrado
84	2025-02735	17/12/2025 9:07	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
85	2025-02731	17/12/2025 7:38	cardila	Secretaria De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
86	2025-02730	16/12/2025 20:50	rcaicedoq	Secretaria De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
87	2025-02727	16/12/2025 15:54	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
88	2025-02702	15/12/2025 16:38	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
89	2025-02720	16/12/2025 10:17	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
90	2025-02724	16/12/2025 12:17	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
91	2025-02723	16/12/2025 11:28	mdominguezv	Secretaria De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
92	2025-02722	16/12/2025 10:28	nsescobar	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
93	2025-02721	16/12/2025 10:17	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
94	2025-02710	16/12/2025 8:23	veadarve	Secretaria De Transito Y Transporte	Contratación	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
95	2025-02719	16/12/2025 9:50	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
96	2025-02716	16/12/2025 9:20	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
97	2025-02718	16/12/2025 9:33	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
98	2025-02717	16/12/2025 9:28	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
99	2025-02714	16/12/2025 9:04	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
100	2025-02713	16/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
101	2025-02712	16/12/2025 8:38	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
102	2025-02711	16/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
103	2025-02709	16/12/2025 8:22	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
104	2025-02708	16/12/2025 8:08	aymosquera	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
105	2025-02678	12/12/2025 17:39	cardila	Secretaria De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
106	2025-02679	12/12/2025 21:27	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
107	2025-02703	15/12/2025 16:48	jperdomoj	Secretaria De Planeación	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
108	2025-02676	12/12/2025 11:09	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
109	2025-02674	12/12/2025 9:51	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
110	2025-02675	12/12/2025 10:24	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado

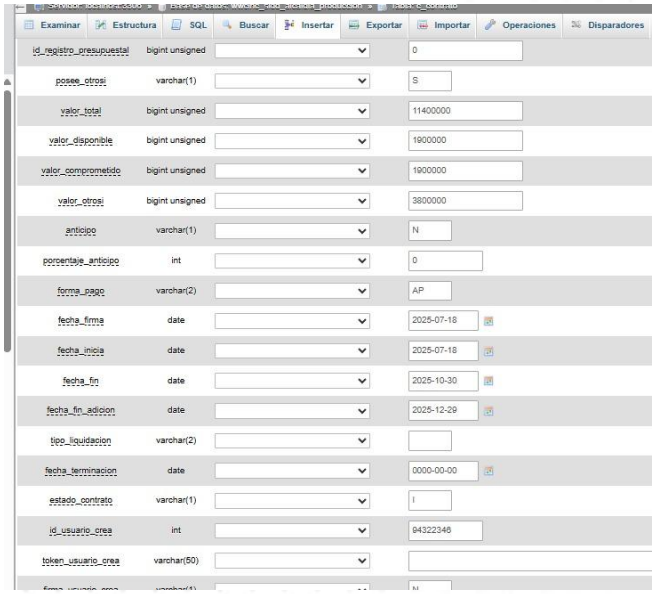
156	2025-02636	9/12/2025 10:08	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
157	2025-02628	5/12/2025 16:12	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Sugerencia De Mejora/actualización Sidd	Cerrado
158	2025-02627	5/12/2025 15:45	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
159	2025-02611	3/12/2025 11:42	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
160	2025-02654	9/12/2025 17:59	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
161	2025-02653	9/12/2025 17:54	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
162	2025-02652	9/12/2025 17:48	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
163	2025-02650	9/12/2025 15:37	jperdomoj	Secretaria De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
164	2025-02649	9/12/2025 15:21	mdominguezv	Secretaria De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
165	2025-02644	9/12/2025 12:07	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
166	2025-02642	9/12/2025 11:49	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
167	2025-02641	9/12/2025 11:45	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
168	2025-02640	9/12/2025 11:34	jperdomoj	Secretaria De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
169	2025-02648	9/12/2025 13:01	jperdomoj	Secretaria De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
170	2025-02610	3/12/2025 9:37	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
171	2025-02647	9/12/2025 12:36	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
172	2025-02646	9/12/2025 12:26	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
173	2025-02635	9/12/2025 9:43	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
174	2025-02637	9/12/2025 10:34	kmgutierrez	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
175	2025-02638	9/12/2025 10:37	rcaicedoq	Secretaria De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
176	2025-02630	6/12/2025 17:15	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
177	2025-02632	9/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
178	2025-02629	5/12/2025 17:40	yvallejoc	Secretaria De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
179	2025-02609	3/12/2025 9:10	dmguarnizo	Dirección De Contratación	Contratación	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
180	2025-02620	4/12/2025 17:44	yvallejoc	Secretaria De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
181	2025-02626	5/12/2025 9:36	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
182	2025-02625	5/12/2025 8:07	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
183	2025-02624	5/12/2025 7:58	jsatizabalm	Secretaria De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
184	2025-02621	4/12/2025 17:55	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
185	2025-02622	4/12/2025 18:00	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado

186	2025-02623	4/12/2025 19:11	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
187	2025-02617	4/12/2025 14:41	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
188	2025-02619	4/12/2025 15:44	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
189	2025-02618	4/12/2025 15:16	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
190	2025-02615	3/12/2025 18:32	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
191	2025-02616	4/12/2025 12:06	mjaramillob	Secretaría De Educacion	Supervisor	Habilitar Solicitud De Documentos	Cerrado
192	2025-02605	2/12/2025 14:37	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
193	2025-02614	3/12/2025 17:57	projas	Secretaría De Educacion	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
194	2025-02613	3/12/2025 15:42	jortizm	Secretaría De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
196	2025-02612	3/12/2025 14:44	erebolledoc	Secretaría De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
196	2025-02606	2/12/2025 15:24	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
197	2025-02608	2/12/2025 15:37	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
198	2025-02607	2/12/2025 15:34	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
199	2025-02597	1/12/2025 14:58	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
200	2025-02593	1/12/2025 13:01	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
201	2025-02604	2/12/2025 10:41	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Radicado	Cerrado
202	2025-02603	2/12/2025 9:57	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
203	2025-02602	1/12/2025 16:11	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
204	2025-02601	1/12/2025 16:04	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
205	2025-02596	1/12/2025 14:53	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
206	2025-02595	1/12/2025 14:41	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
207	2025-02594	1/12/2025 14:34	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
208	2025-02600	1/12/2025 16:00	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
209	2025-02598	1/12/2025 15:00	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
210	2025-02599	1/12/2025 15:14	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
211	2025-02592	1/12/2025 10:54	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado

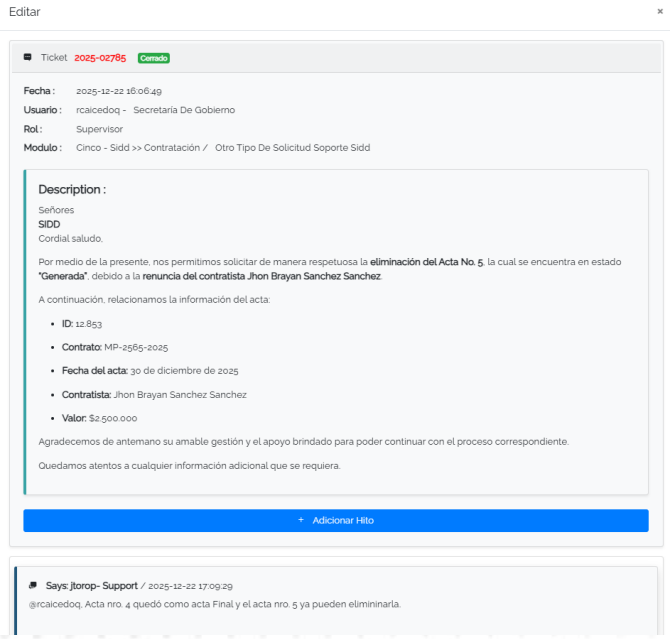
Detalles de los soportes atendidos y/o realizados en la plataforma o mesa de ayuda.



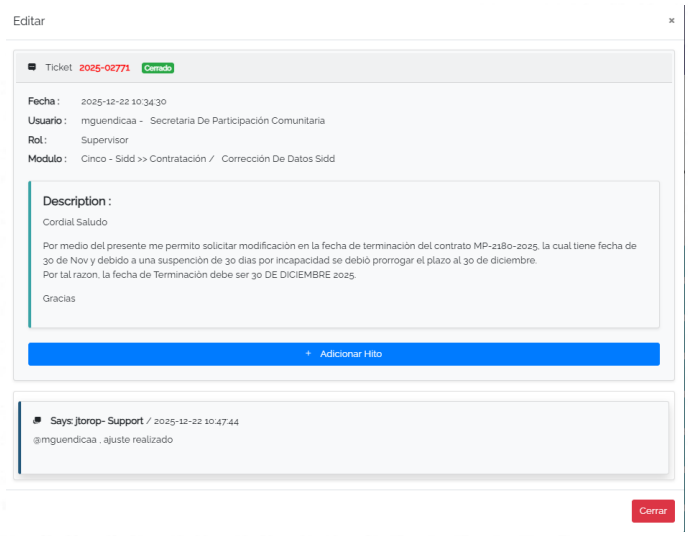
2.1 Control de actividades de mantenimiento: Se realizó el mantenimiento, preventivo y correctivo, constatando la ejecución oportuna de las labores técnicas necesarias para garantizar la estabilidad y disponibilidad del sistema cinco en la nube.



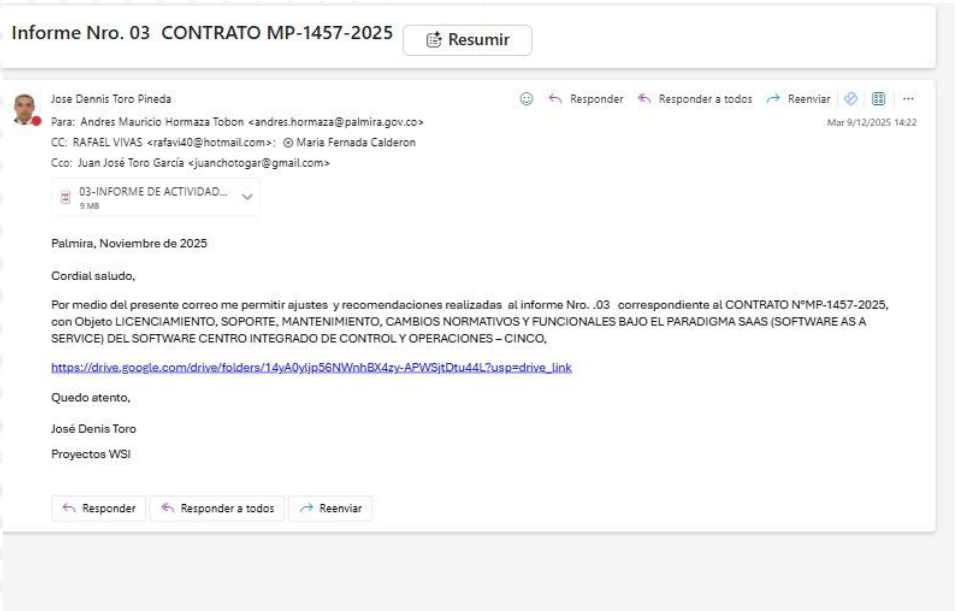
2.2 Actualizaciones normativas y funcionales: La implementación de las actualizaciones que aseguran el cumplimiento de los cambios normativos aplicables, así como las mejoras funcionales incorporadas a la plataforma tecnológica durante la vigencia del contrato.



2.3 Evaluación del servicio de gestión integral, el flujo de atención de solicitudes y la coordinación técnica entre las dependencias usuarias y el equipo de soporte, garantizando la correcta operación y administración de la plataforma tecnológica.

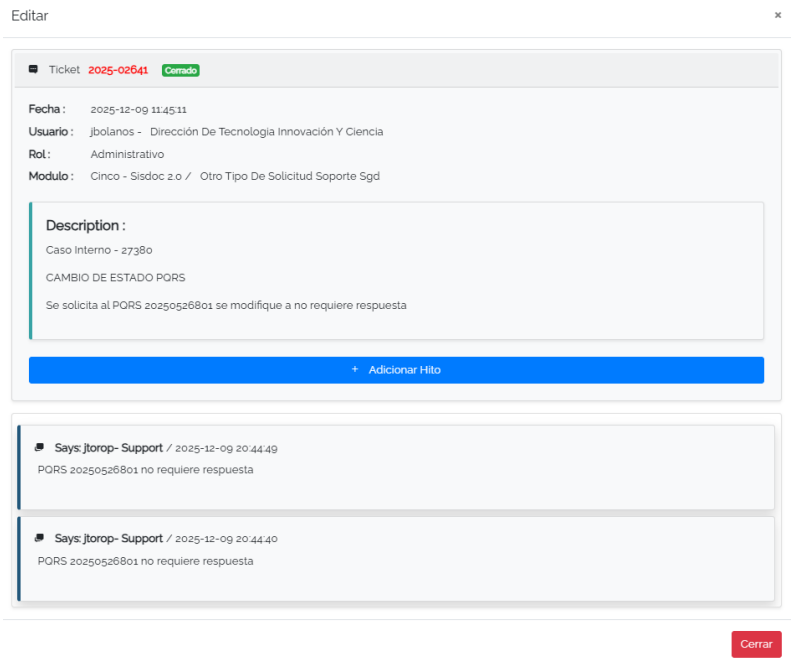


2.4 Registro y seguimiento documental: Se consolidaron los informes parciales y finales de supervisión, soportes de evidencias técnicas, actas de verificación y comunicaciones entre la supervisión y el contratista, dejando constancia de las validaciones realizadas y del cumplimiento de los compromisos establecidos.



3. **Mantenimiento**

Actualización BD



4. **Actualización normativa y funcional de la plataforma tecnológica y Servicio de gestión integral**

Ajuste en contratación y actualizaciones.

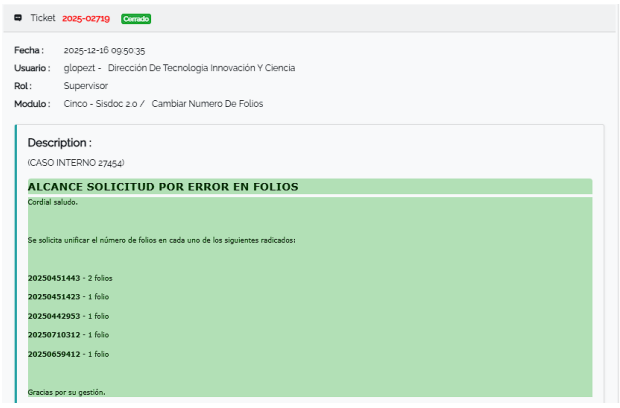
CONTRATO No.	MP-2978-2025 - 2025		
FECHA CONTRATO	**Día :** 18	**Mes :** Noviembre	**Año :** 2025
FECHA DE INICIO	**Día :** 18	**Mes :** Noviembre	**Año :** 2025
DURACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	**Día :** 15	**Mes :** Diciembre	**Año :** 2025
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIóN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIóN EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE PALMIRA			
CDP No. 4542 de 2025-11-10		**RP No.** 6553 de 2025-11-18	

(INFORME JURÍDICO)		
Fecha de Inicio 2025-11-18	Plazo de ejecución El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 2025-12-15	Fecha de terminación 2025-12-15

Observaciones al informe jurídico: N/A

INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 4,050,000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 4,050,000
VALOR ANTICIPO	$ 0
VALOR PAGO PARCIAL(Corresponde al valor de la cuota a pagar)	$ 1,350,000

Soportes realizados en Sisdoc


Ticket 2025-02719 Cerrado

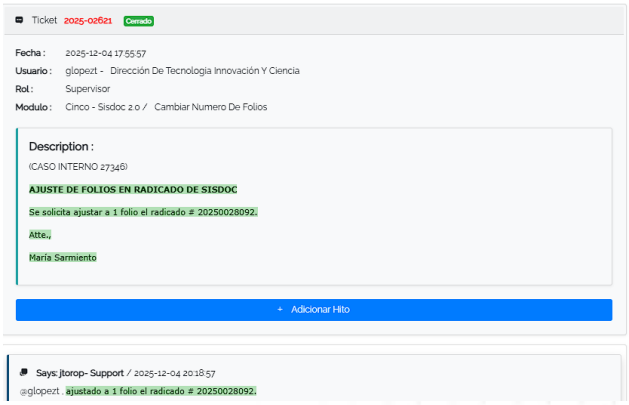
Fecha : 2025-12-16 09:50:35
Usuario : glopezt - Dirección De Tecnología Innovación Y Ciencia
Rol : Supervisor
Modulo : Cinco - Sisdoc 2.0 / Cambiar Numero De Folios

Description :
(CASO INTERNO 27454)
ALCANCE SOLICITUD POR ERROR EN FOLIOS
Cordial saludo.

Se solicita unificar el número de folios en cada uno de los siguientes radicados:

20250451443 - 2 folios
20250451423 - 1 folio
20250442953 - 1 folio
20250710312 - 1 folio
20250659412 - 1 folio

Gracias por su gestión.


Ticket 2025-02621 Cerrado

Fecha : 2025-12-04 17:55:57
Usuario : glopezt - Dirección De Tecnología Innovación Y Ciencia
Rol : Supervisor
Modulo : Cinco - Sisdoc 2.0 / Cambiar Numero De Folios

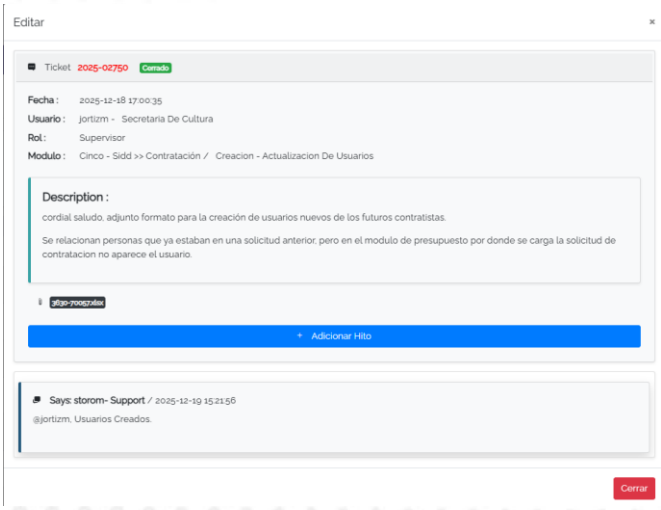
Description :
(CASO INTERNO 27346)
AJUSTE DE FOLIOS EN RADICADO DE SISDOC
Se solicita ajustar a 1 folio el radicado # 20250028092.
Atte.,
María Sarmiento

+ Adicionar Hito

Says: jtorop- Support / 2025-12-04 20:18:57
@glopezt . ajustado a 1 folio el radicado # 20250028092.

Seguridad Del SIDD

Creación de Usuarios


Editar

Ticket 2025-02750 Cerrado

Fecha : 2025-12-18 17:00:35
Usuario : jortizm - Secretaria De Cultura
Rol : Supervisor
Modulo : Cinco - Sidd >> Contratación / Creacion - Actualizacion De Usuarios

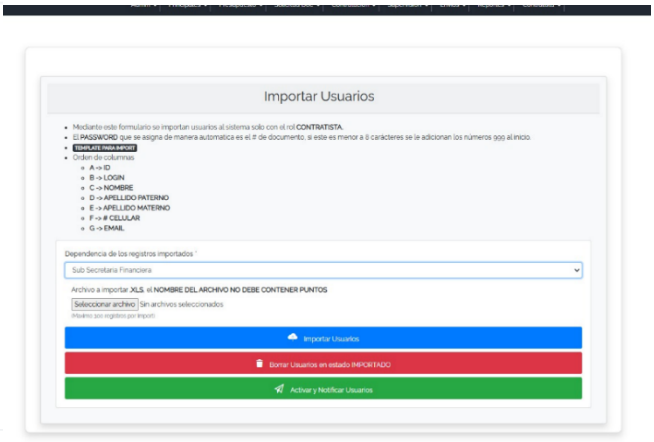
Description :
cordial saludo, adjunto formato para la creación de usuarios nuevos de los futuros contratistas.

Se relacionan personas que ya estaban en una solicitud anterior, pero en el modulo de presupuesto por donde se carga la solicitud de contratacion no aparece el usuario.

+ Adicionar Hito

Says: storom- Support / 2025-12-19 15:21:56
@jortizm, Usuarios Creados.

Cerrar


Importar Usuarios

Sub Secretaria Financiera

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Importar Usuarios

Borrar Usuarios en estado IMPORTADO

Activar y Notificar Usuarios

RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Representante legal
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

		Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
1		**CINCO - Centro Integrado de Control y Operaciones**	**166 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**19/01/26 05:00 PM**	**100%**	
2		**Ejecución**	**104 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**24/10/25 08:00 AM**	**100%**	
3		**BIDA**	**104 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**24/10/25 08:00 AM**	**100%**	
4		**SECRETARÍAS**	**87 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**1/10/25 08:00 AM**	**100%**	
5		**Diagnóstico**	**17 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**25/06/25 08:00 AM**	**100%**	
10		**Parametrización**	**74 days?**	**19/06/25 08:00 AM**	**1/10/25 08:00 AM**	**100%**	
11		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	5 days?	19/06/25 08:00 AM	25/06/25 05:00 PM	100%	9
12		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	2 days	26/06/25 08:00 AM	27/06/25 05:00 PM	100%	11
13		Efectuar configuración y parametrización servidor local	4 days	30/06/25 08:00 AM	3/07/25 05:00 PM	100%	12
14		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days	4/07/25 08:00 AM	8/07/25 05:00 PM	100%	13
15		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days	9/07/25 08:00 AM	10/07/25 05:00 PM	100%	14
16		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	2 days	11/07/25 08:00 AM	14/07/25 05:00 PM	100%	15
17		Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube	7 days?	22/09/25 08:00 AM	30/09/25 05:00 PM	100%	16
18		Cierre de Parametrización	0 days?	1/10/25 08:00 AM	1/10/25 08:00 AM	100%	17
19		**Capacitación y pruebas**	**44 days?**	**24/07/25 08:00 AM**	**23/09/25 05:00 PM**	**100%**	
20		Programar capacitación	3 days?	24/07/25 08:00 AM	28/07/25 05:00 PM	100%	18
21		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	2 days	29/07/25 08:00 AM	30/07/25 05:00 PM	100%	20
22		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	2 days	22/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	21
23		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	22/09/25 08:00 AM	22/09/25 08:00 AM	100%	21
24		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	22/09/25 08:00 AM	22/09/25 05:00 PM	100%	23
25		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 08:00 AM	100%	24
26		**Implementación**	**1 day?**	**23/09/25 08:00 AM**	**24/09/25 08:00 AM**	**100%**	
27		Crear instancia de producción	1 day?	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	24
28		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	24/09/25 08:00 AM	24/09/25 08:00 AM	100%	27
29		**SEGUIMIENTO OBRAS DE LA CIUDAD**	**83 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**25/09/25 08:00 AM**	**100%**	
30		**Diagnóstico**	**17 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**25/06/25 08:00 AM**	**100%**	
31		Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	3 days?	2/06/25 08:00 AM	4/06/25 05:00 PM	100%	
32		Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	7 days?	5/06/25 08:00 AM	13/06/25 05:00 PM	100%	
33		Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	7 days?	16/06/25 08:00 AM	24/06/25 05:00 PM	100%	
34		Cierre de Diagnóstico	0 days?	25/06/25 08:00 AM	25/06/25 08:00 AM	100%	33;...
35		**Parametrización**	**17 days?**	**25/06/25 08:00 AM**	**18/07/25 08:00 AM**	**100%**	
36		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	3 days?	25/06/25 08:00 AM	27/06/25 05:00 PM	100%	34
37		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	2 days	30/06/25 08:00 AM	1/07/25 05:00 PM	100%	36
38		Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube o Cloud	5 days	2/07/25 08:00 AM	8/07/25 05:00 PM	100%	37
39		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days?	9/07/25 08:00 AM	11/07/25 05:00 PM	100%	38
40		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days?	14/07/25 08:00 AM	15/07/25 05:00 PM	100%	39
41		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	2 days?	16/07/25 08:00 AM	17/07/25 05:00 PM	100%	40
42		Cierre de Parametrización	0 days?	18/07/25 08:00 AM	18/07/25 08:00 AM	100%	41
43		**Capacitación y pruebas**	**2 days?**	**22/09/25 08:00 AM**	**24/09/25 08:00 AM**	**100%**	
44		Programar capacitación	1 day?	22/09/25 08:00 AM	22/09/25 05:00 PM	100%	41
45		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	1 day?	22/09/25 08:00 AM	22/09/25 05:00 PM	100%	42

		Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
46		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	1 day?	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	45
47		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 08:00 AM	100%	45
48		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	47
49		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	24/09/25 08:00 AM	24/09/25 08:00 AM	100%	48
50		**Implementación**	**1 day?**	**24/09/25 08:00 AM**	**25/09/25 08:00 AM**	**100%**	
51		Crear instancia de producción	1 day?	24/09/25 08:00 AM	24/09/25 05:00 PM	100%	49
52		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 08:00 AM	100%	51
53		**SEGUIMIENTO VACUNACION ZOONOSIS**	**83 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**24/09/25 05:00 PM**	**100%**	
54		**Diagnóstico**	**17 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**25/06/25 08:00 AM**	**100%**	
55		Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	3 days?	2/06/25 08:00 AM	4/06/25 05:00 PM	100%	
56		Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	7 days?	5/06/25 08:00 AM	13/06/25 05:00 PM	100%	
57		Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	7 days?	16/06/25 08:00 AM	24/06/25 05:00 PM	100%	
58		Cierre de Diagnóstico	0 days?	25/06/25 08:00 AM	25/06/25 08:00 AM	100%	57;...
59		**Parametrización**	**28 days?**	**19/06/25 08:00 AM**	**29/07/25 08:00 AM**	**100%**	
60		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	5 days?	19/06/25 08:00 AM	25/06/25 05:00 PM	100%	58
61		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	2 days	26/06/25 08:00 AM	27/06/25 05:00 PM	100%	60
62		Efectuar configuración y parametrización servidor local	4 days	30/06/25 08:00 AM	3/07/25 05:00 PM	100%	61
63		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days	4/07/25 08:00 AM	8/07/25 05:00 PM	100%	62
64		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days	9/07/25 08:00 AM	10/07/25 05:00 PM	100%	63
65		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	2 days	11/07/25 08:00 AM	14/07/25 05:00 PM	100%	64
66		Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube	7 days?	15/07/25 08:00 AM	23/07/25 05:00 PM	100%	65
67		Cierre de Parametrización	0 days?	29/07/25 08:00 AM	29/07/25 08:00 AM	100%	66
68		**Capacitación y pruebas**	**42 days?**	**29/07/25 08:00 AM**	**24/09/25 05:00 PM**	**100%**	
69		Programar capacitación	3 days?	22/09/25 08:00 AM	24/09/25 05:00 PM	100%	67
70		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	2 days	29/07/25 08:00 AM	30/07/25 05:00 PM	100%	69
71		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	2 days	31/07/25 08:00 AM	1/08/25 05:00 PM	100%	70
72		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	31/07/25 08:00 AM	31/07/25 08:00 AM	100%	70
73		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	31/07/25 08:00 AM	31/07/25 05:00 PM	100%	72
74		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	1/08/25 08:00 AM	1/08/25 08:00 AM	100%	73
75		**Implementación**	**1 day?**	**1/08/25 08:00 AM**	**4/08/25 08:00 AM**	**100%**	
76		Crear instancia de producción	1 day?	1/08/25 08:00 AM	1/08/25 05:00 PM	100%	73
77		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	4/08/25 08:00 AM	4/08/25 08:00 AM	100%	76
78		**SEGUIMIENTO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Y TALLERES**	**45 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**4/08/25 08:00 AM**	**100%**	
79		**Diagnóstico**	**17 days?**	**2/06/25 08:00 AM**	**25/06/25 08:00 AM**	**100%**	
80		Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	3 days?	2/06/25 08:00 AM	4/06/25 05:00 PM	100%	
81		Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	7 days?	5/06/25 08:00 AM	13/06/25 05:00 PM	100%	
82		Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	7 days?	16/06/25 08:00 AM	24/06/25 05:00 PM	100%	
83		Cierre de Diagnóstico	0 days?	25/06/25 08:00 AM	25/06/25 08:00 AM	100%	80;...
84		**Parametrización**	**25 days?**	**19/06/25 08:00 AM**	**24/07/25 08:00 AM**	**100%**	
85		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	5 days?	19/06/25 08:00 AM	25/06/25 05:00 PM	100%	83
86		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	2 days	26/06/25 08:00 AM	27/06/25 05:00 PM	100%	85

		Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
87		Efectuar configuración y parametrización servidor local	4 days	30/06/25 08:00 AM	3/07/25 05:00 PM	100%	86
88		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days	4/07/25 08:00 AM	8/07/25 05:00 PM	100%	87
89		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days	9/07/25 08:00 AM	10/07/25 05:00 PM	100%	88
90		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	2 days	11/07/25 08:00 AM	14/07/25 05:00 PM	100%	89
91		Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube	7 days?	15/07/25 08:00 AM	23/07/25 05:00 PM	100%	90
92		Cierre de Parametrización	0 days?	24/07/25 08:00 AM	24/07/25 08:00 AM	100%	91
93		**Capacitación y pruebas**	**7 days?**	**24/07/25 08:00 AM**	**1/08/25 05:00 PM**	**100%**	
94		Programar capacitación	3 days?	24/07/25 08:00 AM	28/07/25 05:00 PM	100%	92
95		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	2 days	29/07/25 08:00 AM	30/07/25 05:00 PM	100%	94
96		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	2 days	31/07/25 08:00 AM	1/08/25 05:00 PM	100%	95
97		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	31/07/25 08:00 AM	31/07/25 08:00 AM	100%	95
98		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	31/07/25 08:00 AM	31/07/25 05:00 PM	100%	97
99		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	1/08/25 08:00 AM	1/08/25 08:00 AM	100%	98
100		**Implementación**	**1 day?**	**1/08/25 08:00 AM**	**4/08/25 08:00 AM**	**100%**	
101		Crear instancia de producción	1 day?	1/08/25 08:00 AM	1/08/25 05:00 PM	100%	98
102		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	4/08/25 08:00 AM	4/08/25 08:00 AM	100%	101
103		**SEGUIMIENTO CONTROL DE ACCESO - BIOMETRICO**	**60 days?**	**1/08/25 08:00 AM**	**24/10/25 08:00 AM**	**100%**	
104		**Diagnóstico**	**9 days?**	**1/08/25 08:00 AM**	**14/08/25 08:00 AM**	**100%**	
105		Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	3 days?	1/08/25 08:00 AM	5/08/25 05:00 PM	100%	
106		Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	3 days?	6/08/25 08:00 AM	8/08/25 05:00 PM	100%	
107		Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	2 days?	11/08/25 08:00 AM	12/08/25 05:00 PM	100%	
108		Cierre de Diagnóstico	0 days?	14/08/25 08:00 AM	14/08/25 08:00 AM	100%	107...
109		**Parametrización**	**43 days?**	**14/08/25 08:00 AM**	**14/10/25 08:00 AM**	**100%**	
110		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	2 days?	14/08/25 08:00 AM	15/08/25 05:00 PM	100%	108
111		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	1 day?	18/08/25 08:00 AM	18/08/25 05:00 PM	100%	110
112		Efectuar configuración y parametrización servidor local	1 day?	19/08/25 08:00 AM	19/08/25 05:00 PM	100%	111
113		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days?	20/08/25 08:00 AM	22/08/25 05:00 PM	100%	112
114		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days?	25/08/25 08:00 AM	26/08/25 05:00 PM	100%	113
115		Definir manejo de control de ingresos	33 days?	27/08/25 08:00 AM	10/10/25 05:00 PM	100%	114
116		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	1 day?	13/10/25 08:00 AM	13/10/25 05:00 PM	100%	115
117		Cierre de Parametrización	0 days?	14/10/25 08:00 AM	14/10/25 08:00 AM	100%	116
118		**Capacitación y pruebas**	**7 days?**	**14/10/25 08:00 AM**	**23/10/25 08:00 AM**	**100%**	
119		Programar capacitación	1 day?	14/10/25 08:00 AM	14/10/25 05:00 PM	100%	117
120		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	5 days?	15/10/25 08:00 AM	21/10/25 05:00 PM	100%	119
121		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	1 day?	22/10/25 08:00 AM	22/10/25 05:00 PM	100%	120
122		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	22/10/25 08:00 AM	22/10/25 08:00 AM	100%	120
123		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	22/10/25 08:00 AM	22/10/25 05:00 PM	100%	122
124		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	23/10/25 08:00 AM	23/10/25 08:00 AM	100%	123
125		**Implementación**	**1 day?**	**23/10/25 08:00 AM**	**24/10/25 08:00 AM**	**100%**	
126		Crear instancia de producción	1 day?	23/10/25 08:00 AM	23/10/25 05:00 PM	100%	124
127		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	24/10/25 08:00 AM	24/10/25 08:00 AM	100%	126

		Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
128		**SEGUIMIENTO SISATE**	**75 days?**	**5/06/25 08:00 AM**	**18/09/25 08:00 AM**	**100%**	
129		**Diagnóstico**	**43 days?**	**5/06/25 08:00 AM**	**4/08/25 05:00 PM**	**100%**	
130		Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	5 days?	5/06/25 08:00 AM	11/06/25 05:00 PM	100%	
131		Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	5 days?	10/06/25 08:00 AM	16/06/25 05:00 PM	100%	130
132		Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	5 days?	17/06/25 08:00 AM	23/06/25 05:00 PM	100%	131
133		Cierre de Diagnóstico	1 day?	4/08/25 08:00 AM	4/08/25 05:00 PM	100%	132
134		**Parametrización**	**28 days?**	**5/08/25 08:00 AM**	**12/09/25 08:00 AM**	**100%**	
135		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	5 days?	5/08/25 08:00 AM	11/08/25 05:00 PM	100%	133
136		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	1 day	12/08/25 08:00 AM	12/08/25 05:00 PM	100%	135
137		Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube o Cloud	3 days?	13/08/25 08:00 AM	15/08/25 05:00 PM	100%	136
138		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days?	18/08/25 08:00 AM	20/08/25 05:00 PM	100%	137
139		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	7 days?	21/08/25 08:00 AM	29/08/25 05:00 PM	100%	138
140		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	5 days?	1/09/25 08:00 AM	5/09/25 05:00 PM	100%	139
141		Validar parametrización con base en archivo final enviado	4 days?	8/09/25 08:00 AM	11/09/25 05:00 PM	100%	140
142		Cierre de Parametrización	0 days?	12/09/25 08:00 AM	12/09/25 08:00 AM	100%	141
143		**Capacitación y pruebas**	**4 days?**	**12/09/25 08:00 AM**	**18/09/25 08:00 AM**	**100%**	
144		Programar capacitación	1 day?	12/09/25 08:00 AM	12/09/25 05:00 PM	100%	142
145		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	2 days?	15/09/25 08:00 AM	16/09/25 05:00 PM	100%	144
146		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	1 day?	12/09/25 08:00 AM	12/09/25 05:00 PM	100%	142
147		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	17/09/25 08:00 AM	17/09/25 08:00 AM	100%	145
148		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	17/09/25 08:00 AM	17/09/25 05:00 PM	100%	147
149		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	18/09/25 08:00 AM	18/09/25 08:00 AM	100%	148
150		**Implementación**	**2 days?**	**12/09/25 08:00 AM**	**15/09/25 05:00 PM**	**100%**	
151		Crear instancia de producción	1 day?	12/09/25 08:00 AM	12/09/25 05:00 PM	100%	142
152		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	1 day?	15/09/25 08:00 AM	15/09/25 05:00 PM	100%	151
153		**SEGUIMIENTO HORAS EXTRAS**	**26 days?**	**1/09/25 08:00 AM**	**7/10/25 08:00 AM**	**100%**	
154		**Diagnóstico**	**8 days?**	**1/09/25 08:00 AM**	**11/09/25 08:00 AM**	**100%**	
155		Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	3 days?	1/09/25 08:00 AM	3/09/25 05:00 PM	100%	
156		Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	3 days?	4/09/25 08:00 AM	8/09/25 05:00 PM	100%	155
157		Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	2 days?	9/09/25 08:00 AM	10/09/25 05:00 PM	100%	156
158		Cierre de Diagnóstico	0 days?	11/09/25 08:00 AM	11/09/25 08:00 AM	100%	157
159		**Parametrización**	**10 days?**	**11/09/25 08:00 AM**	**25/09/25 08:00 AM**	**100%**	
160		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	2 days?	11/09/25 08:00 AM	12/09/25 05:00 PM	100%	158
161		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	1 day?	15/09/25 08:00 AM	15/09/25 05:00 PM	100%	160
162		Efectuar configuración y parametrización servidor local	1 day?	16/09/25 08:00 AM	16/09/25 05:00 PM	100%	161
163		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	3 days?	17/09/25 08:00 AM	19/09/25 05:00 PM	100%	162
164		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	2 days?	22/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	163
165		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	1 day?	24/09/25 08:00 AM	24/09/25 05:00 PM	100%	164
166		Cierre de Parametrización	0 days?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 08:00 AM	100%	165
167		**Capacitación y pruebas**	**7 days?**	**25/09/25 08:00 AM**	**6/10/25 08:00 AM**	**100%**	
168		Programar capacitación	1 day?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 05:00 PM	100%	166

		Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
169		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	5 days?	26/09/25 08:00 AM	2/10/25 05:00 PM	100%	168
170		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	1 day?	3/10/25 08:00 AM	3/10/25 05:00 PM	100%	169
171		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	3/10/25 08:00 AM	3/10/25 08:00 AM	100%	169
172		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	3/10/25 08:00 AM	3/10/25 05:00 PM	100%	171
173		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	6/10/25 08:00 AM	6/10/25 08:00 AM	100%	172
174		**Implementación**	**1 day?**	**6/10/25 08:00 AM**	**7/10/25 08:00 AM**	**100%**	
175		Crear instancia de producción	1 day?	6/10/25 08:00 AM	6/10/25 05:00 PM	100%	173
176		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	7/10/25 08:00 AM	7/10/25 08:00 AM	100%	175
177		**SITRAV - Sistema Inteligente de Tecnología y Rastreo Vial**	**17 days?**	**5/09/25 08:00 AM**	**29/09/25 05:00 PM**	**100%**	
178		**Diagnóstico**	**8 days?**	**5/09/25 08:00 AM**	**17/09/25 08:00 AM**	**100%**	
179		Presentar funcionalidad estándar del aplicativo	2 days?	5/09/25 08:00 AM	8/09/25 05:00 PM	100%	
180		Analizar y evaluar funcionalidades adicionales requeridas	3 days?	9/09/25 08:00 AM	11/09/25 05:00 PM	100%	179
181		Incorporar funcionalidades adicionales, requeridas, priorizadas	3 days	12/09/25 08:00 AM	16/09/25 05:00 PM	100%	180
182		Cierre de Diagnóstico	0 days?	17/09/25 08:00 AM	17/09/25 08:00 AM	100%	181
183		**Parametrización**	**6 days?**	**17/09/25 08:00 AM**	**25/09/25 08:00 AM**	**99%**	**181**
184		Realizar Mesa de trabajo para validar Parámetros generales del Sistema	1 day?	17/09/25 08:00 AM	17/09/25 05:00 PM	100%	182
185		Estimar tiempos de configuración y parametrización de las herramientas	1 day?	18/09/25 08:00 AM	18/09/25 05:00 PM	100%	184
186		Efectuar configuración y parametrización servidor en la nube o Cloud	1 day?	19/09/25 08:00 AM	19/09/25 05:00 PM	100%	185
187		Entregar plantilla para registrar información de usuarios del sistema.	1 day?	22/09/25 08:00 AM	22/09/25 05:00 PM	95%	186
188		Entregar plantilla diligenciada con información de usuarios del sistema.	1 day?	23/09/25 08:00 AM	23/09/25 05:00 PM	100%	187
189		Registrar usuarios y asignar roles con base en plantillas diligenciadas	1 day?	24/09/25 08:00 AM	24/09/25 05:00 PM	100%	188
190		Cierre de Parametrización	0 days?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 08:00 AM	100%	189
191		**Capacitación y pruebas**	**2 days?**	**25/09/25 08:00 AM**	**29/09/25 08:00 AM**	**100%**	
192		Programar capacitación	1 day?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 05:00 PM	100%	190
193		Realizar capacitación: socializar aplicativo, instruir en funcionalidad y uso	1 day?	25/09/25 08:00 AM	25/09/25 05:00 PM	100%	190
194		Registrar solicitudes de ajustes a funcionalidad estándar	1 day?	26/09/25 08:00 AM	26/09/25 05:00 PM	100%	193
195		Asistencia y Evidencias de Capacitación	0 days	26/09/25 08:00 AM	26/09/25 08:00 AM	100%	193
196		Analizar / aplicar ajustes	1 day?	26/09/25 08:00 AM	26/09/25 05:00 PM	100%	195
197		Registros de aceptación de ajustes	0 days?	29/09/25 08:00 AM	29/09/25 08:00 AM	100%	196
198		**Implementación**	**7 days?**	**19/09/25 08:00 AM**	**29/09/25 05:00 PM**	**100%**	
199		Crear instancia de producción	1 day?	29/09/25 08:00 AM	29/09/25 05:00 PM	100%	196
200		Liberación de instancia para uso en ambiente productivo	0 days?	19/09/25 08:00 AM	19/09/25 08:00 AM	100%	
201		**Monitoreo y Control**	**145 days?**	**1/07/25 08:00 AM**	**19/01/26 05:00 PM**	**100%**	
202		**Gerencia del Proyecto**	**145 days?**	**1/07/25 08:00 AM**	**19/01/26 05:00 PM**	**100%**	
203		**Gestionar ejecución del cronograma**	**145 days?**	**1/07/25 08:00 AM**	**19/01/26 05:00 PM**	**100%**	
204		Promover avances y compromisos Jul	23 days?	1/07/25 08:00 AM	31/07/25 05:00 PM	100%	
205		Promover avances y compromisos Ago	21 days?	1/08/25 08:00 AM	29/08/25 05:00 PM	100%	
206		Promover avances y compromisos Sep	22 days?	1/09/25 08:00 AM	30/09/25 05:00 PM	100%	
207		Promover avances y compromisos Oct	23 days?	1/10/25 08:00 AM	31/10/25 05:00 PM	100%	
208		Promover avances y compromisos Nov	20 days?	3/11/25 08:00 AM	28/11/25 05:00 PM	100%	
209		Promover avances y compromisos Dic	22 days?	19/12/25 08:00 AM	19/01/26 05:00 PM	100%	

		Nombre	Duracion	Inicio	Terminado	Porcentaje co...	Pred...
210	✔	**Consolidar informes mensuales**	**0,5 days?**	**19/12/25 08:00 AM**	**19/12/25 01:00 PM**	**100%**	
211	✔	Informe Jul radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
212	✔	Informe Ago radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
213	✔	Informe Sep radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
214	✔	Informe Oct radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
215	✔	Informe Nov radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
216	✔	Informe Dic radicado	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
217	✔	**Soporte integral de plataforma - Atención de casos Mesa de Ayuda**	**0,5 days?**	**19/12/25 08:00 AM**	**19/12/25 01:00 PM**	**100%**	
218	✔	Estadísticas de Soporte Jun	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
219	✔	Estadísticas de Soporte Jul	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
220	✔	Estadísticas de Soporte Ago	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
221	✔	Estadísticas de Soporte Sep	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
222	✔	Estadísticas de Soporte Oct	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
223	✔	Estadísticas de Soporte Nov	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
224	✔	Estadísticas de Soporte Dic	0,5 days?	19/12/25 08:00 AM	19/12/25 01:00 PM	100%	
225	✔	**Cierre**	**0,5 days?**	**19/12/25 12:00 PM**	**19/12/25 05:00 PM**	**100%**	
226	✔	Acta de Cierre	0,5 days?	19/12/25 12:00 PM	19/12/25 05:00 PM	100%	215...

Contrato MP-1457-2025 CINCO

Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

Obligación contractual N.º 3: Cumplir con los esquemas de ANS (Instructivo de Acuerdos de Niveles de Servicio), donde se establecen los tiempos de atención según la severidad de los incidentes, los cuales deberán ser acordados con el supervisor del contrato.

El acuerdo de Niveles de Servicio ANS es soporte técnico que WSI presta con el contratante y coordina entre las partes para resolver las diferentes inquietudes del proveedor. Esto debido al seguimiento día a día que la supervisión del contrato debe realizar, para garantizar el cumplimiento del contrato.

Objeto de la labor conjunta:

La prestación de un servicio a los usuarios que día a día usan la de la herramienta en la entidad, con el nivel de satisfacción, los alcances y los tiempos estipulados en el contrato.

Consideraciones del Objeto:

ARMONIA tanto en el trato con los usuarios del sistema, como en la estrecha relación que se debe desarrollar entre el personal del proveedor del servicio y el personal de apoyo de sistemas.

OBJETIVIDAD en la clasificación y calificación de los casos, para asignarles la categoría y nivel de severidad que les corresponde.

CLARIDAD en las solicitudes y en la información y tanto de requerimiento del caso de parte del usuario, como de las soluciones y procedimientos a seguir de parte del proveedor.

Misión de la mesa de servicio
Prestar ayuda efectiva a los usuarios para promover el uso de la tecnología informática, proporcionándoles asistencia técnica y funcional para todas sus consultas, solicitudes o incidentes.

- Mantener actualizada una base de datos del conocimiento.
- Ofrecer una solución a los incidentes y solicitudes.
- Minimizar el tiempo de no operación de los usuarios.
- Ser el único canal para los incidentes y solicitudes.

Gestión de incidentes

Como reportar incidentes en la mesa de servicio.

En la mesa de servicio se deben utilizar los siguientes medios:

Para conservar la trazabilidad de la solicitud el canal oficial será la mesa de ayuda o Helpdesk.

- Vía WEB a través del usuario asignado por la entidad proveedora del servicio y el siguiente link. https://palmira.cinco-system.co/
- Llamada telefónica únicamente a la línea establecida para este fin que es 3006008688 -3166266236 Previo ticket solicitado, caso muy fortuito.
- Correo electrónico contactenos@wsintegrators.co de ser el caso.

Quien debe reportar incidentes en la mesa de servicio

El funcionario en cargado, enlace de la secretaría, asignado de Dirección de Tecnología Innovación y Ciencia TIyC quien tiene el control e indicadores para la recepción de solicitudes de los usuarios en el momento en que estos por su propia iniciativa requieran reportar un caso o solicitar un servicio.

Forma de registrar un incidente a la mesa de servicio

Luego de ingresar a la mesa de ayuda, con las respectivas credenciales de acceso se debe detallar solicitudes de los usuarios. Comunicar de forma puntual la descripción del error y adjuntar en lo posible imagen del error presentado y sus respectivos soportes, como la ruta de acceso a la opción que da origen a la solicitud.

El caso debe ser claro y preciso, documentado y contener los anexos que permitan a los ingenieros de WSI la prestación correcta del servicio.

Prioridad de un incidente

PRIORIDAD/SEVERIDAD	DEFINICIÓN Y APLICACIÓN
Nivel 1 – Alta	Es un incidente que afecta el funcionamiento normal de la entidad, tiene un impacto indirecto sobre usuario final, es sensible al tiempo, que tiene plazos de vencimiento y además impacta directamente y de forma inmediata al usuario final, no hay alternativas que suplan la aplicación que mitiguen la criticidad del incidente conocido y disponible.
Nivel 2 – Media	Un incidente que afecta la capacidad de los usuarios para realizar operaciones normales. El servicio opera con dificultad.
Nivel 3 – Baja	Un incidente que altera la documentación, procesos o procedimientos, no tiene impacto en la capacidad de los usuarios de realizar operaciones normales.

TABLA 1 - PRIORIDADES

Al momento de registrar una solicitud, esta será establecida de acuerdo con la siguiente tabla:

Una vez reportado por los medios disponibles el evento o solicitud, será atendido el mismo en un plazo establecido de acuerdo con el nivel.

En caso de un Defecto de Nivel 3, Se realizará las correcciones dentro de un plazo máximo de 4 semanas.

En caso de un Defecto de Nivel 2, se suministrarán las correcciones dentro de un período máximo de 1 semana calendario.

En caso de un Defecto de Nivel 1, el problema de severidad uno se atenderá con inmediatez dentro del tiempo mínimo requerido para la solución de este.

Por tanto, el inicio de atención de este tipo de casos se dará máximo dentro de una (1) a cuatro (4) horas siguientes a la recepción de la solicitud y se extenderá por el tiempo dentro de horario laboral, que sea necesario para su corrección, trabajando en el caso de forma continua.

Asesoría, capacitación y acompañamiento, que será solicitado vía helpdesk o mesa de ayuda y será prestado en los horarios y fechas acordados con los usuarios, con la debida anterioridad
Actualización de ley, que normalmente será propuesto por el Contratante como ante los cambios de normatividad nacional que ocurran estrictamente durante la vigencia del contrato.

Modificación de reporte existente, que permite a la entidad solicitar cambios sobre uno de los reportes ya disponibles, siempre que estos no impliquen cambios en estructuras de datos. El tiempo de modificación de los reportes será en un plazo máximo de dos semanas calendario.

Desarrollo de nuevos reportes, que no impliquen cambios en estructuras de datos, para lo cual el cupo de reportes depende de los alcances contratados por la entidad con WSI y se requiere que solicitud formal y documentada

El tiempo de desarrollo de los reportes será hasta de dos semanas calendario.
Sugerencia nuevos alcances para próximas versiones, que podrán ser tenidas en cuenta para incluir a futuro en la plataforma de acuerdo con el análisis interno.

Estados de incidencia

Los estados de incidencia que pueden tener las incidencias son los siguientes:

ESTADO	DESCRIPCIÓN
Solicitado	El caso o solicitud ha sido enviado por el contratante.
En Trámite	El Requerimiento o solicitud ha sido abierto y analizado por la persona asignada.
Pendiente	Cuando en el caso se solicita más información a la entidad para aclarar el requerimiento y lo envía para revisión por parte del cliente.

Cerrado	Los casos en los que se resuelve el incidente



RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Representante legal
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

Contrato MP-1457-2025 CINCO

Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

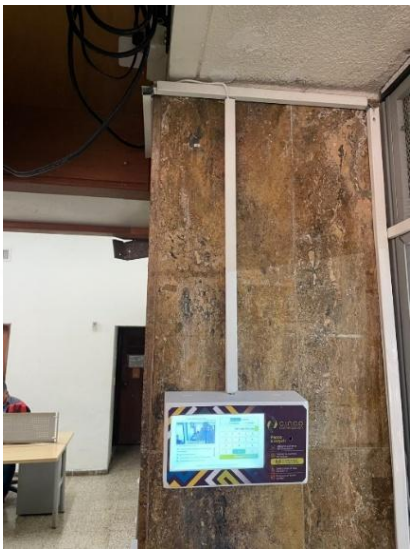
Obligación contractual 04: Presentar informes y recomendaciones en el caso de ser necesarios o cuando se considere frente a mejoras que optimicen la plataforma tecnológica para la Administración Municipal de Palmira.

En relación con el módulo de control de acceso, se presentó un informe considerado necesario con el fin de que los funcionarios contaran con claridad sobre la ubicación de las terminales de control de acceso en las diferentes secretarías y pisos del CAMP.

Control de Acceso

El presente proyecto tiene como finalidad habilitar y controlar el ingreso de los funcionarios a las instalaciones de la entidad mediante los dispositivos de acceso previamente instalados, configurados según la parametrización definida por la misma. A través de esta implementación se busca garantizar un registro seguro, confiable y trazable de las entradas y salidas del personal, alineado con las políticas internas, los horarios establecidos y los perfiles de acceso autorizados.

Primer Piso - Rentas, Tesorería, Fiscalización, Industria y Comercio





Primer Piso – Centro Integral de Atención al Ciudadano (CIAC)





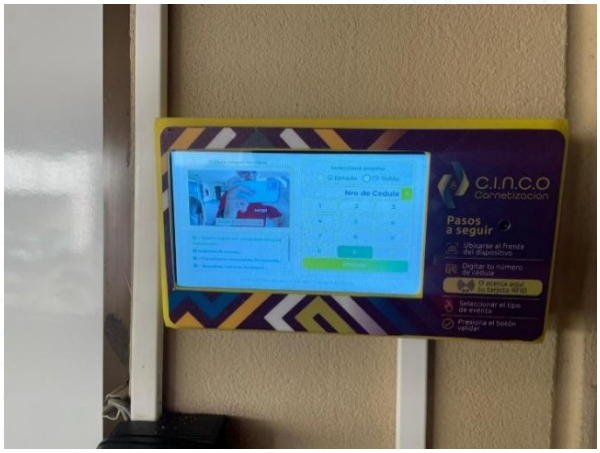
Segundo Piso – Cobro Coactivo





Segundo Piso - Secretaria de Hacienda





Tercer Piso – Planeación





Cuarto Piso – Gobierno y Tecnología





Quinto Piso - Agricultura Y Comunicaciones





Sexto Piso - Desarrollo Institucional, Talento Humano y Recursos físicos





Séptimo Piso – Contratación y Oficina Jurídica





Secretaría de Transito:





Secretaría de Educación:





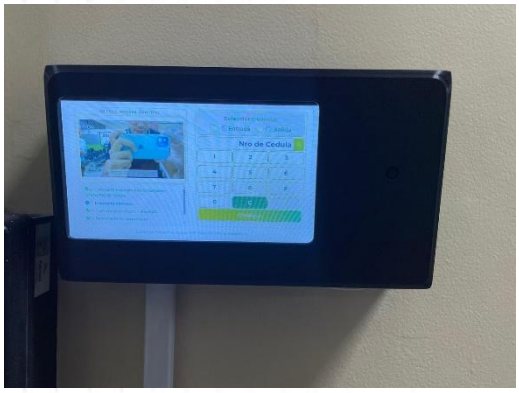
Alcaldía Nueva: Cra 31 Nro. 28-55





Secretaría de Salud:





RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Representante legal
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

Contrato MP-1457-2025 CINCO

Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

Obligación contractual 05: Satisfacer todas las necesidades técnicas de mantenimiento y corrección de errores durante la vigencia del servicio contratado

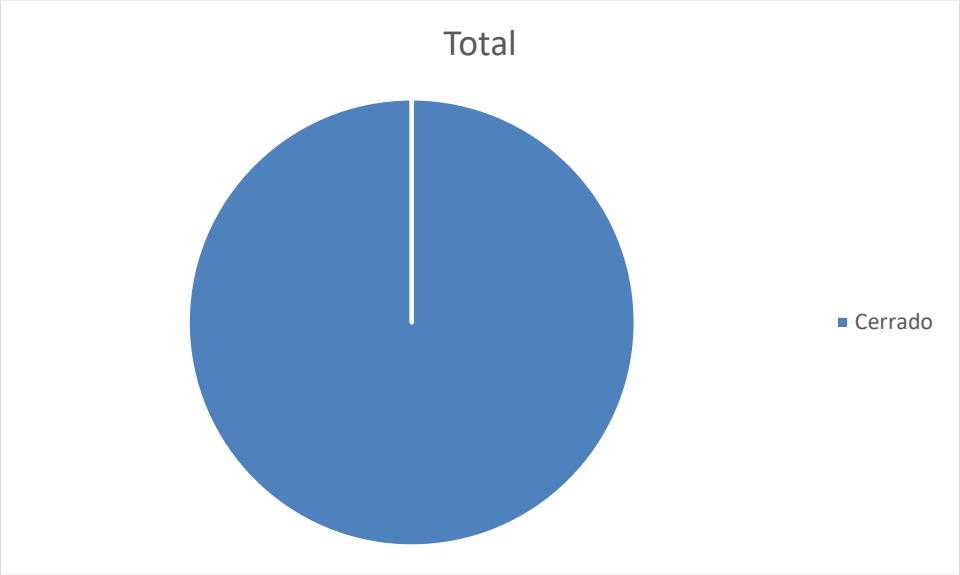
Mediante la mesa de ayuda se registraron en el mes de diciembre, casos de los cuales obedecieron ajustes y corrección de errores en la plataforma **CINCO**.

#	Nro_Ticket	Usuario Que Solicita	Usuario Que Solicita	Dependencia	Tipo De Usuario	Tipo De Soporte	Estado
1	2025-02805	23/12/2025 12:34	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
2	2025-02777	22/12/2025 12:07	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
3	2025-02797	23/12/2025 9:30	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
4	2025-02796	23/12/2025 9:18	nsescobar	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
5	2025-02795	23/12/2025 9:10	dvelez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
6	2025-02794	23/12/2025 9:00	dvelez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
7	2025-02793	23/12/2025 7:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
8	2025-02802	23/12/2025 10:51	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
9	2025-02801	23/12/2025 10:47	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
10	2025-02800	23/12/2025 10:42	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
11	2025-02799	23/12/2025 10:39	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
12	2025-02792	23/12/2025 6:59	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
13	2025-02791	22/12/2025 20:12	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
14	2025-02788	22/12/2025 16:14	waristizabalo	Dirección De Emprendimiento Y Desarrollo Em	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
15	2025-02787	22/12/2025 16:12	waristizabalo	Dirección De Emprendimiento Y Desarrollo Em	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
16	2025-02790	22/12/2025 17:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
17	2025-02784	22/12/2025 16:01	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
18	2025-02789	22/12/2025 17:02	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
19	2025-02776	22/12/2025 12:01	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Crear Consecutivo De Tipo Documental	Cerrado
20	2025-02785	22/12/2025 16:06	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
21	2025-02690	15/12/2025 11:01	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
22	2025-02786	22/12/2025 16:09	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
23	2025-02783	22/12/2025 15:59	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
24	2025-02782	22/12/2025 15:15	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
25	2025-02734	17/12/2025 8:41	jaquinones	Secretaria De Integracion Social	Presupuesto	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
26	2025-02772	22/12/2025 10:55	gvelezm	Secretaria General	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
27	2025-02764	20/12/2025 15:40	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
28	2025-02780	22/12/2025 12:44	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
29	2025-02774	22/12/2025 11:56	cariasm	Dirección De Comunicaciones	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
30	2025-02775	22/12/2025 11:56	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
31	2025-02781	22/12/2025 12:50	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Creación De Rubro	Cerrado
32	2025-02779	22/12/2025 12:16	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
33	2025-02778	22/12/2025 12:07	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
34	2025-02766	21/12/2025 20:30	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
35	2025-02765	20/12/2025 17:44	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
36	2025-02769	22/12/2025 9:17	mefigueroa	Secretaría De Hacienda	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
37	2025-02773	22/12/2025 11:39	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
38	2025-02767	22/12/2025 8:27	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
39	2025-02771	22/12/2025 10:34	mguendicaa	Secretaria De Participación Comunitaria	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado

40	2025-02770	22/12/2025 9:27	gvelezm	Secretaria General	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
41	2025-02768	22/12/2025 9:10	dsaavedrap	Secretaria De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
42	2025-02759	19/12/2025 16:02	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
43	2025-02747	18/12/2025 12:36	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
44	2025-02746	18/12/2025 12:29	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
45	2025-02726	16/12/2025 15:11	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
46	2025-02728	16/12/2025 16:44	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
47	2025-02725	16/12/2025 14:24	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
48	2025-02742	18/12/2025 9:28	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
49	2025-02741	18/12/2025 9:25	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
50	2025-02739	17/12/2025 14:53	projas	Secretaria De Educacion	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
51	2025-02729	16/12/2025 18:04	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
52	2025-02749	18/12/2025 15:35	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
53	2025-02757	19/12/2025 15:05	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
54	2025-02756	19/12/2025 11:04	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
55	2025-02763	19/12/2025 17:27	dsaavedrap	Secretaria De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
56	2025-02753	19/12/2025 9:39	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
57	2025-02754	19/12/2025 10:23	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
58	2025-02762	19/12/2025 17:26	dsaavedrap	Secretaria De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Creación De Rubro	Cerrado
59	2025-02755	19/12/2025 10:57	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
60	2025-02761	19/12/2025 16:56	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
61	2025-02760	19/12/2025 16:13	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
62	2025-02758	19/12/2025 15:15	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
63	2025-02750	18/12/2025 17:00	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
64	2025-02752	19/12/2025 6:58	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Corrección De Error Funcional Sidd	Cerrado
65	2025-02688	15/12/2025 8:44	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
66	2025-02751	18/12/2025 17:08	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
67	2025-02748	18/12/2025 14:40	jsuarezs	Secretaría De Desarrollo Institucional	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
68	2025-02744	18/12/2025 11:00	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
69	2025-02743	18/12/2025 9:57	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
70	2025-02745	18/12/2025 11:27	rvivas	Oficina De Control Interno	Administrador	Habilitar Acta De Inicio	Cerrado
71	2025-02707	15/12/2025 19:22	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
72	2025-02740	17/12/2025 16:53	mjaramillob	Secretaria De Educacion	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
73	2025-02738	17/12/2025 14:09	jecorral	Secretaría Jurídica	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
74	2025-02737	17/12/2025 11:25	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
75	2025-02732	17/12/2025 8:12	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
76	2025-02733	17/12/2025 8:17	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
77	2025-02689	15/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
78	2025-02686	15/12/2025 8:35	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
79	2025-02681	15/12/2025 7:20	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
80	2025-02685	15/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
81	2025-02683	15/12/2025 8:28	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
82	2025-02736	17/12/2025 11:01	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
83	2025-02715	16/12/2025 9:19	gvelezm	Secretaria General	Supervisor	Habilitar Solicitud De Documentos	Cerrado
84	2025-02735	17/12/2025 9:07	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
85	2025-02731	17/12/2025 7:38	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
86	2025-02730	16/12/2025 20:50	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
87	2025-02727	16/12/2025 15:54	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
88	2025-02702	15/12/2025 16:38	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
89	2025-02720	16/12/2025 10:17	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
90	2025-02724	16/12/2025 12:17	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
91	2025-02723	16/12/2025 11:28	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
92	2025-02722	16/12/2025 10:28	nsescobar	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
93	2025-02721	16/12/2025 10:17	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
94	2025-02710	16/12/2025 8:23	veadarve	Secretaria De Transito Y Transporte	Contratación	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
95	2025-02719	16/12/2025 9:50	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
96	2025-02716	16/12/2025 9:20	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
97	2025-02718	16/12/2025 9:33	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
98	2025-02717	16/12/2025 9:28	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
99	2025-02714	16/12/2025 9:04	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
100	2025-02713	16/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
101	2025-02712	16/12/2025 8:38	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
102	2025-02711	16/12/2025 8:31	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
103	2025-02709	16/12/2025 8:22	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
104	2025-02708	16/12/2025 8:08	aymosquera	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
105	2025-02678	12/12/2025 17:39	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
106	2025-02679	12/12/2025 21:27	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
107	2025-02703	15/12/2025 16:48	jperdomoj	Secretaría De Planeación	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
108	2025-02676	12/12/2025 11:09	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
109	2025-02674	12/12/2025 9:51	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
110	2025-02675	12/12/2025 10:24	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
111	2025-02672	12/12/2025 8:16	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
112	2025-02671	12/12/2025 7:38	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
113	2025-02691	15/12/2025 12:38	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
114	2025-02705	15/12/2025 17:30	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
115	2025-02706	15/12/2025 17:42	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
116	2025-02704	15/12/2025 17:03	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
117	2025-02695	15/12/2025 14:07	jbolanos	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
118	2025-02701	15/12/2025 16:19	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
119	2025-02700	15/12/2025 16:17	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
120	2025-02699	15/12/2025 15:54	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
121	2025-02698	15/12/2025 15:44	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
122	2025-02697	15/12/2025 15:10	ecorral	Oficina De Control Interno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
123	2025-02696	15/12/2025 15:02	glopezt	Dirección De Tecnologia Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado

124	2025-02694	15/12/2025 13:54	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
125	2025-02693	15/12/2025 13:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
126	2025-02692	15/12/2025 13:37	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
127	2025-02687	15/12/2025 8:44	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
128	2025-02682	15/12/2025 7:33	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
129	2025-02684	15/12/2025 8:29	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
130	2025-02680	13/12/2025 10:18	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
131	2025-02662	11/12/2025 9:40	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
132	2025-02677	12/12/2025 16:14	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
133	2025-02633	9/12/2025 8:56	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
134	2025-02667	11/12/2025 16:59	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
135	2025-02673	12/12/2025 8:23	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
136	2025-02669	11/12/2025 17:51	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
137	2025-02670	11/12/2025 17:52	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
138	2025-02666	11/12/2025 15:11	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
139	2025-02668	11/12/2025 17:00	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
140	2025-02665	11/12/2025 11:54	kmgutierrez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
141	2025-02655	10/12/2025 8:45	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
142	2025-02664	11/12/2025 10:21	isaescobar	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
143	2025-02663	11/12/2025 10:14	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
144	2025-02661	11/12/2025 7:46	dsaavedrap	Secretaria De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
145	2025-02634	9/12/2025 8:59	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
146	2025-02659	10/12/2025 14:20	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
147	2025-02660	10/12/2025 14:23	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
148	2025-02658	10/12/2025 10:46	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
149	2025-02645	9/12/2025 12:19	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
150	2025-02643	9/12/2025 12:07	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
151	2025-02657	10/12/2025 10:36	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
152	2025-02656	10/12/2025 9:15	dsaavedrap	Secretaria De Infraestructura Renovación Ur	Supervisor	Creacion - Actualizacion De Usuarios	Cerrado
153	2025-02639	9/12/2025 11:34	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
154	2025-02631	9/12/2025 8:38	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
155	2025-02651	9/12/2025 15:52	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
156	2025-02636	9/12/2025 10:08	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
157	2025-02628	5/12/2025 16:12	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Sugerencia De Mejora/actualización Sidd	Cerrado
158	2025-02627	5/12/2025 15:45	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
159	2025-02611	3/12/2025 11:42	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
160	2025-02654	9/12/2025 17:59	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
161	2025-02653	9/12/2025 17:54	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
162	2025-02652	9/12/2025 17:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
163	2025-02650	9/12/2025 15:37	jperdomoj	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
164	2025-02649	9/12/2025 15:21	mdominguezv	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
165	2025-02644	9/12/2025 12:07	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
166	2025-02642	9/12/2025 11:49	srengifog	Concejo Municipal De Palmira	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
167	2025-02641	9/12/2025 11:45	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
168	2025-02640	9/12/2025 11:34	jperdomoj	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
169	2025-02648	9/12/2025 13:01	jperdomoj	Secretaría De Planeación	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
170	2025-02610	3/12/2025 9:37	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
171	2025-02647	9/12/2025 12:36	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
172	2025-02646	9/12/2025 12:26	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
173	2025-02635	9/12/2025 9:43	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
174	2025-02637	9/12/2025 10:34	kmgutierrez	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrador	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
175	2025-02638	9/12/2025 10:37	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
176	2025-02630	6/12/2025 17:15	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
177	2025-02632	9/12/2025 8:48	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
178	2025-02629	5/12/2025 17:40	yvallejoc	Secretaría De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
179	2025-02609	3/12/2025 9:10	dmguarnizo	Dirección De Contratación	Contratación	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
180	2025-02620	4/12/2025 17:44	yvallejoc	Secretaría De Planeación	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
181	2025-02626	5/12/2025 9:36	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
182	2025-02625	5/12/2025 8:07	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
183	2025-02624	5/12/2025 7:58	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Informe De Actividades	Cerrado
184	2025-02621	4/12/2025 17:55	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Cambiar Numero De Folios	Cerrado
185	2025-02622	4/12/2025 18:00	mnoguerac	Secretaria De Transito Y Transporte	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
186	2025-02623	4/12/2025 19:11	cardila	Secretaría De Seguridad Y Convivencia	Supervisor	Corrección De Datos Sidd	Cerrado
187	2025-02617	4/12/2025 14:41	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
188	2025-02619	4/12/2025 15:44	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado
189	2025-02618	4/12/2025 15:16	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
190	2025-02615	3/12/2025 18:32	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
191	2025-02616	4/12/2025 12:06	mjaramillob	Secretaria De Educacion	Supervisor	Habilitar Solicitud De Documentos	Cerrado
192	2025-02605	2/12/2025 14:37	glopezt	Dirección De Tecnología Innovación Y	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
193	2025-02614	3/12/2025 17:57	projas	Secretaria De Educacion	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
194	2025-02613	3/12/2025 15:42	jortizm	Secretaria De Cultura	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
195	2025-02612	3/12/2025 14:44	erebolledoc	Secretaria De Educacion	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
196	2025-02606	2/12/2025 15:24	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
197	2025-02608	2/12/2025 15:37	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
198	2025-02607	2/12/2025 15:34	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
199	2025-02597	1/12/2025 14:58	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
200	2025-02593	1/12/2025 13:01	rcaicedoq	Secretaría De Gobierno	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
201	2025-02604	2/12/2025 10:41	pmunozm	Dirección De Gestión Del Medio Ambie	Supervisor	Habilitar Radicado	Cerrado
202	2025-02603	2/12/2025 9:57	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sidd	Cerrado
203	2025-02602	1/12/2025 16:11	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
204	2025-02601	1/12/2025 16:04	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
205	2025-02596	1/12/2025 14:53	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
206	2025-02595	1/12/2025 14:41	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
207	2025-02594	1/12/2025 14:34	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
208	2025-02600	1/12/2025 16:00	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
209	2025-02598	1/12/2025 15:00	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
210	2025-02599	1/12/2025 15:14	jbolanos	Dirección De Tecnología Innovación Y	Administrativo	Otro Tipo De Solicitud Soporte Sgd	Cerrado
211	2025-02592	1/12/2025 10:54	jsatizabalm	Secretaría De Salud	Supervisor	Habilitar Acta De Supervisión	Cerrado

Soporte de Mesa de Ayuda - CINCO	
Estado De Tickets	**Cantidad de Ticket**
Cerrado	211
Total general	211



Gráfica Correspondiente a Soportes y corrección de errores.

RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Representante legal
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

Contrato MP-1457-2025 CINCO

Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

Obligación contractual 06: Autenticarse con un usuario diferente al de los administradores adscritos a la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para el desarrollo de las actividades en ejecución del presente contrato.



Se certifica que todos los ajustes relacionados con la funcionalidad, cambios en código fuente, ajustes a la data y demás labores relacionadas con las plataformas que conforman el sistema CINCO, se realizan con el Superusuario (*********), el cual identifica a la empresa WSI como administradores Nivel 3 de la plataforma.

RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Representante legal
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

Contrato MP-1457-2025 CINCO

Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

Obligación contractual 07: Generar un plan de pruebas para validar la calidad y el cumplimiento de los requisitos funcionales del sistema de información, y posteriormente entregar un informe con los resultados obtenidos, especialmente en caso de realizar ajustes al sistema.

PLAN DE PRUEBAS - PLATAFORMA CINCO
CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIÓN

1. OBJETIVO

Validar el cumplimiento de los requisitos funcionales de los 8 componentes de la plataforma CINCO, asegurando su correcto funcionamiento integrado y la calidad del sistema de información mediante la ejecución sistemática de casos de prueba y la generación de informes de resultados.

2. ALCANCE

Componentes Incluidos en el Plan de Pruebas:

Componente	Área de Prueba	Prioridad
SECRETARÍAS	Gestión documental y flujos de trabajo	Alta
SEGUIMIENTO A OBRAS DE LA CIUDAD	Control de proyectos de infraestructura	Alta
SEGUIMIENTO VACUNACIÓN ZOONOSIS	Programa de salud animal y vigilancia	Alta
SEGUIMIENTO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Y TALLERES	Gestión patrimonial y mantenimiento	Media
SEGUIMIENTO CONTROL DE ACCESO - BIOMÉTRICO	Seguridad y control de ingreso	Alta

Componente	Área de Prueba	Prioridad
SEGUIMIENTO HORAS EXTRAS	Gestión de personal y nómina	Media
SISATE	Alertas tempranas educativas	Alta
SITRAV	Tecnología y rastreo vial	Alta

3. ESTRATEGIA DE PRUEBAS

3.1 Tipos de Pruebas a Ejecutar

- **Pruebas Funcionales**: Validación de requisitos funcionales
- **Pruebas de Integración**: Interfaz entre componentes
- **Pruebas de Regresión**: Verificación después de modificaciones
- **Pruebas de Usabilidad**: Experiencia del usuario final
- **Pruebas de Rendimiento**: Tiempos de respuesta y carga

3.2 Criterios de Entrada

- Requisitos funcionales documentados y aprobados
- Ambiente de pruebas configurado y estable
- Datos de prueba preparados
- Casos de prueba diseñados y revisados

3.3 Criterios de Salida

- 95% de casos de prueba ejecutados
- 100% de defectos críticos resueltos
- 90% de defectos mayores resueltos
- Informes de pruebas completos y aprobados

4. PLAN DE EJECUCIÓN

4.1 Cronograma de Pruebas

Fase 1: Pruebas Unitarias (Semana 1)
Fase 2: Pruebas de Integración (Semanas 2-3)
Fase 3: Pruebas del Sistema (Semanas 3)
Fase 4: Pruebas de Aceptación (Semanas 4)

4.2 Recursos Requeridos

- **Equipo de Pruebas**: 4 analistas de desarrollo
- **Ambientes**: Servidor de pruebas, base de datos de prueba

5. CASOS DE PRUEBA POR COMPONENTE

5.1 SECRETARÍAS - Gestión Documental

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación
Creación de nuevo documento	Alta	Documento se almacena correctamente
Flujo de aprobación documental	Alta	Notificaciones enviadas a participantes
Búsqueda y filtrado de documentos	Media	Resultados precisos en < 3 segundos

5.2 SEGUIMIENTO OBRAS - Control de Proyectos

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación
Registro de avance de obra	Alta	Porcentajes calculados automáticamente
Generación de reportes de progreso	Alta	Formatos según estándares establecidos
Alertas de retraso en cronograma	Alta	Notificaciones automáticas generadas

5.3 VACUNACIÓN ZOONOSIS - Salud Animal

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación
Registro de campañas de vacunación	Alta	Datos almacenados en sistema central
Seguimiento de cobertura por zona	Alta	Mapas y estadísticas actualizadas
Alertas epidemiológicas	Alta	Sistema genera alertas tempranas

5.4 SEGUIMIENTO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Y TALLERES

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Registro de vehículos de la entidad	Alta	Datos técnicos y administrativos completos, con asignación de responsable y ubicación	Aprobado
Gestión de repuestos asociados por vehículo	Media	Inventario actualizado, control de stock y asociación correcta	Aprobado
Control de mantenimientos por tipo y fecha	Alta	Programación, ejecución y registro completo de intervenciones	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Registro de servicios durante mantenimiento	Media	Detalle de servicios realizados, tiempo y recursos empleados	Aprobado
Control de insumos usados en mantenimientos	Media	Trazabilidad completa de insumos por vehículo y mantenimiento	Aprobado
Almacenamiento de documentos y fotos	Media	Archivos asociados correctamente y disponibles para consulta	Aprobado
Búsqueda por placa o marca de vehículo	Media	Resultados precisos en < 2 segundos	Aprobado
Generación de reportes de mantenimientos	Media	Formatos estándar, datos completos y oportunos	Aprobado

5.5 CONTROL DE HORAS EXTRAS

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Registro de tiempo adicional empleados/obreros	Alta	Captura precisa de horas extras con validación de jornada	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Supervisión y gestión horas extras	Alta	Aprobación por niveles, control de topes legales	Aprobado
Control de autorización de horas extras	Alta	Flujos de aprobación configurables por dependencia	Aprobado
Generación de reportes para Talento Humano	Media	Reportes periódicos con datos para nómina	Aprobado
Minimización de riesgos laborales y control de costos	Media	Alertas por excesos y proyecciones de costo	Aprobado

5.6 SISATE - SISTEMA DE ALERTAS TEMPRANAS EDUCATIVAS

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Medición de motivos de ausentismo estudiantil	Alta	Captura y categorización precisa de causas	Aprobado
Focalización de estudiantes en riesgo	Alta	Identificación proactiva con algoritmos de riesgo	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Priorización por probabilidad de deserción	Alta	Scoring de riesgo actualizado periódicamente	Aprobado con observaciones
Registro rápido y preciso de asistencia	Alta	Interfaz optimizada, tiempos < 30 segundos por grupo	Aprobado
Monitoreo efectivo de patrones de ausencias	Media	Identificación de tendencias y patrones anómalos	Aprobado
Generación de reportes automáticos	Media	Reportes preconfigurados y personalizables	Aprobado
Comunicación con padres sobre asistencia	Media	Notificaciones automáticas por múltiples canales	Aprobado con observaciones
Gráficos de ausentismo por institución/sede	Media	Visualizaciones claras y actualizadas	Aprobado
Georreferenciación de estudiantes en mapa	Alta	Ubicación precisa por comuna, barrio y jornada	Aprobado

5.7 SITRAV - TECNOLOGÍA Y RASTREO VIAL

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Monitoreo en tiempo real de vehículos	Alta	Actualización de posición cada 30 segundos	Aprobado
Control de rutas y desvíos	Alta	Alertas automáticas por desviaciones de ruta	Aprobado
Gestión de mantenimiento predictivo vehicular	Media	Alertas por kilometraje y condiciones de operación	Aprobado
Control de velocidad y conducción	Alta	Alertas por exceso de velocidad y manejo brusco	Aprobado
Dashboard de operaciones viales	Media	Visualización consolidada en tiempo real	Aprobado

5.8 TRÁMITES Y SERVICIOS

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Implementación sede electrónica	Alta	Portal único con módulos SUIT y PQRSFD	Aprobado
Radicación de trámites SUIT	Alta	Listado completo y actualizado de trámites	Aprobado
Radicación de PQRSFD	Alta	Clasificación correcta y canalización adecuada	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Acceso 24/7 a información actualizada	Alta	Disponibilidad continua, actualizaciones en tiempo real	Aprobado
Generación número de radicación	Alta	Consecutivo único con estructura estándar	Aprobado
Validación fecha, hora y autenticidad	Alta	Sellos de tiempo y validación documental	Aprobado
Consulta de estado de trámites	Media	Seguimiento en tiempo real por ciudadano	Aprobado
Digitalización de documentos presentados	Media	Calidad de digitalización y OCR aplicable	Aprobado
Notificaciones automáticas a ciudadanos	Media	Comunicación proactiva por estado de trámite	Aprobado

5.9 BIDA - BASE INTEGRADA DE DATOS

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Actuar como núcleo central de información	Alta	Consolidación de datos de todas las secretarías	Aprobado
Crear repositorio único municipal	Alta	Datos integrados y normalizados	Aprobado
Permitir cruces de información en tiempo real	Alta	Consultas cruzadas con latencia < 1 minuto	Aprobado

Caso de Prueba	Prioridad	Criterio Aceptación	Resultado Prueba
Seguimiento a información por secretaría	Media	Monitoreo individualizado por dependencia	Aprobado
Recopilación automatizada y periódica	Alta	Sincronización automática según cronograma	Aprobado
Validación y análisis de calidad de datos	Media	Reportes de calidad y consistencia	Aprobado
Identificación de fuentes de información	Baja	Catálogo de fuentes por secretaría	Aprobado
Generación de reportes ejecutivos	Media	Consolidados transversales y específicos	Aprobado

6.2 Resultados por Componente

6.2.1 SECRETARÍAS - Gestión Documental (SISDOC 3.0)

Métricas:

- Tasa de éxito: 92%
- Casos ejecutados: 12/12

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Creación de nuevo documento	Aprobado	Cumple con Ley 594 de 2000 y manejo de TRD	Validación de tipos documentales y series correcta

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Flujo de aprobación documental	Aprobado	Retraso en notificaciones > 2 minutos en horas pico	Optimización requerida en servicio de notificaciones
Búsqueda y filtrado de documentos	Aprobado	Resultados en < 2 segundos, filtros avanzados funcionando	Índices de búsqueda optimizados correctamente
Ventanilla única de radicación	Aprobado	Control completo de correspondencia recibida, interna y despachada	Integración con buzón documental validada
Semaforización de términos	Aprobado	Alertas sobre vencimientos de términos legales funcionando	Configuración de plazos según normativa
Administración de expedientes	Aprobado	Consulta limitada por TRD de cada dependencia	Control de permisos por perfil validado
Archivo central digital	Aprobado	Manejo de unidades de almacenamiento y consulta por serie/subserie	Estructura de archivo conforme a estándares

Análisis específico del diagnóstico SISDOC 3.0:

- Cumplimiento normativo básico (Ley 594/2000) validado

6.2.2 CONTROL DE ACCESO - TARJETA DE PROXIMIDAD

Métricas:

- Tasa de éxito: 96%
- Casos ejecutados: 10/10

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Autenticación con tarjeta de proximidad o digitación de cédula.	Aprobado	Tiempo de respuesta < 0.5 segundos	Lectores RFID funcionando en especificaciones
Registro automático de entradas/salidas	Aprobado	Integración con RRHH funcionando correctamente	Sincronización con directorio activo validada
Control de acceso por horarios	Aprobado	Restricciones por horario funcionando correctamente	Configuración flexible por perfil validada
Reportes de acceso por período	Aprobado	Generación de reportes consolidados y por persona	Formatos según requerimientos de seguridad
Bloqueo de tarjetas reportadas perdidas	Aprobado	Desactivación inmediata en sistema central	Proceso de bloqueo en < 1 minuto validado

6.2.3 SEGUIMIENTO A OBRAS DE LA CIUDAD

Métricas:

- Tasa de éxito: 90%
- Defectos encontrados: 2 (Mayores)

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Registro de avance de obra	Aprobado	Porcentajes calculados automáticamente, actualización en tiempo real	Algoritmos de cálculo validados con supervisores
Generación de reportes de progreso	Aprobado	Formatos según estándares establecidos	Templates predefinidos y personalizables
Alertas de retraso en cronograma	Aprobado con observaciones	Notificaciones automáticas generadas pero sin integración con BIDA	Motor de alertas funcionando, necesita conexión BIDA
Georreferenciación de obras	Aprobado	Ubicación precisa por comuna y barrio	Integración con mapas GIS funcionando
Control de presupuesto y gastos	Aprobado	Seguimiento en tiempo real de ejecución presupuestal	Integración con módulo financiero validada
Generación de informes interactivos	Aprobado	Detalles de intervención por comuna y unidad de medida	Dashboard interactivo con filtros avanzados
Impacto en ODS (Objetivos Desarrollo Sostenible)	Aprobado	Visualización de objetivos impactados por obra	Matriz de alineación ODS configurada

6.2.4 VACUNACIÓN MENORES Y ZOONOSIS

Métricas:

- Tasa de éxito: 95%
- Casos ejecutados: 15/15

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Registro de campañas de vacunación	Aprobado	Datos almacenados en sistema central	Integración con PAI (Programa Ampliado de Inmunizaciones) validada
Seguimiento de cobertura por zona	Aprobado	Mapas y estadísticas actualizadas	Georreferenciación precisa por barrio y comuna
Alertas epidemiológicas	Aprobado	Sistema genera alertas tempranas	Configuración de umbrales epidemiológicos funcionando
Identificación de menores con esquema incompleto	Aprobado	Detección automática hasta 5 años	Algoritmo de validación de esquemas implementado
Georreferenciación de menores	Aprobado	Ubicación precisa con motivos de ausencia	Integración con sistemas de ubicación validada
Filtrado por IPS y alertas automáticas	Aprobado	Segmentación y notificaciones funcionando	Configuración por entidad prestadora validada
Esquema visual de vacunas por menor	Aprobado	Visualización gráfica de calendario	Interfaz intuitiva para personal de salud

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Vacunación de mascotas (Zoonosis)	Aprobado	Proceso ágil y trazable implementado	Módulo animal separado pero integrado
Generación de carnés de vacunación PDF	Aprobado con observaciones	Formatos descargables, requiere ajustes visuales	Templates personalizables por tipo de vacuna

6.2.5 SEGUIMIENTO INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Y TALLERES

Métricas:

- Tasa de éxito: 100%
- Casos ejecutados: 8/8

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Registro de vehículos de la entidad	Aprobado	Datos técnicos y administrativos completos	Integración con datos patrimoniales validada
Gestión de repuestos asociados	Aprobado	Inventario actualizado, control de stock	Sistema de alertas de stock mínimo funcionando
Control de mantenimientos	Aprobado	Programación, ejecución y registro completo	Ciclo completo de mantenimiento implementado

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Registro de servicios durante mantenimiento	Aprobado	Detalle de servicios, tiempo y recursos	Trazabilidad completa de intervenciones
Control de insumos usados	Aprobado	Trazabilidad de insumos por vehículo	Cálculo automático de costos validado
Almacenamiento de documentos y fotos	Aprobado	Archivos asociados correctamente disponibles	Gestión documental integrada funcionando
Búsqueda por placa o marca	Aprobado	Resultados en < 2 segundos, filtros avanzados	Motor de búsqueda optimizado
Generación de reportes de mantenimientos	Aprobado	Formatos estándar, datos completos y oportunos	Personalización de formatos disponible

Análisis específico del diagnóstico Activos Fijos:

- Cobertura satisfactoria del ciclo básico validada

6.2.6 CONTROL DE HORAS EXTRAS

Métricas:

- Tasa de éxito: 100%
- Defectos encontrados: 0
- Casos ejecutados: 5/5
- Evidencias documentadas: 18

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Registro de tiempo adicional	Aprobado	Captura precisa con validación de jornada	Integración con sistema de asistencia validada
Supervisión y gestión horas extras	Aprobado	Aprobación por niveles, control de topes	Flujos configurables por dependencia funcionando
Control de autorización	Aprobado	Flujos de aprobación configurables	Sistema notifica aprobadores automáticamente
Generación de reportes para Talento Humano	Aprobado	Reportes periódicos con datos para nómina	Formatos según requerimientos de RRHH
Minimización de riesgos laborales	Aprobado	Alertas por excesos y proyecciones de costo	Integración básica con presupuesto funcionando

Análisis específico del diagnóstico Horas Extras:

- Sistema base cumple requerimientos esenciales validado

6.2.7 SISATE - SISTEMA DE ALERTAS TEMPRANAS EDUCATIVAS

Métricas:

- Tasa de éxito: 100%
- Casos ejecutados: 9/9

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Medición de motivos de ausentismo	Aprobado	Captura y categorización precisa de causas	Gráficos detallados funcionando según especificación
Focalización de estudiantes en riesgo	Aprobado	Identificación proactiva con algoritmos de riesgo	Priorización según múltiples factores validada
Priorización por probabilidad de deserción	Aprobado	Scoring de riesgo actualizado periódicamente	Algoritmo calibrado con datos históricos
Registro rápido y preciso de asistencia	Aprobado	Interfaz optimizada, tiempos < 30 segundos por grupo	Cumple estándares de usabilidad establecidos
Monitoreo de patrones de ausencias	Aprobado	Identificación de tendencias y patrones anómalos	Sistema genera alertas automáticas correctamente
Generación de reportes automáticos	Aprobado	Reportes preconfigurados y personalizables	Formatos según normativa educativa validados
Comunicación con padres sobre asistencia	Aprobado	Notificaciones automáticas por múltiples canales	Integración con sistema de mensajería funcionando
Gráficos de ausentismo por institución	Aprobado	Visualizaciones claras y actualizadas	Dashboard interactivo funcionando según requerimientos
Georreferenciación de estudiantes	Aprobado	Ubicación precisa por comuna, barrio y jornada	Integración con mapas funcionando correctamente

Análisis específico del diagnóstico SISATE:

- Sistema satisface requisitos fundamentales de alerta temprana

6.2.8 SITRAV - TECNOLOGÍA Y RASTREO VIAL

Métricas:

- Tasa de éxito: 100%
- Casos ejecutados: 8/8

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Monitoreo en tiempo real de vehículos	Aprobado	Actualización de posición cada 30 segundos	Integración con dispositivos GPS validada
Control de rutas y desvíos	Aprobado	Alertas automáticas por desviaciones de ruta	Sistema compara ruta planificada vs real
Gestión de mantenimiento predictivo	Aprobado	Alertas por kilometraje y condiciones de operación	Calibración de sensores IoT completada
Control de velocidad y conducción	Aprobado	Alertas por exceso de velocidad y manejo brusco	Cumple parámetros de seguridad vial establecidos
Dashboard de operaciones viales	Aprobado	Visualización consolidada en tiempo real	Múltiples vistas según perfil de usuario implementadas

6.2.9 TRÁMITES Y SERVICIOS

Métricas:

- Tasa de éxito: 100%
- Casos ejecutados: 9/9

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Implementación sede electrónica	Aprobado	Portal único con módulos SUIT y PQRSFD	Cumple estándares de gobierno digital establecidos
Radicación de trámites SUIT	Aprobado	Listado completo y actualizado de trámites	Integración con sistema nacional validada
Radicación de PQRSFD	Aprobado	Clasificación correcta y canalización adecuada	Flujos por tipo de solicitud funcionando según diseño
Acceso 24/7 a información	Aprobado	Disponibilidad continua, actualizaciones en tiempo real	SLA de disponibilidad 99.5% cumplido
Generación número de radicación	Aprobado	Consecutivo único con estructura estándar	Integración con sistema de trazabilidad validada
Validación fecha, hora y autenticidad	Aprobado	Sellos de tiempo y validación documental	Cumple requisitos de validez jurídica establecidos

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Consulta de estado de trámites	Aprobado	Seguimiento en tiempo real por ciudadano	Múltiples canales de consulta disponibles y funcionando
Digitalización de documentos	Aprobado	Calidad de digitalización y OCR aplicable	Ajustes en formatos específicos completados
Notificaciones automáticas	Aprobado	Comunicación proactiva por estado de trámite	Sistema multicanal funcionando según especificación

Análisis específico del diagnóstico Trámites y Servicios:

- Sistema base cumple requerimientos esenciales validado

6.2.10 BIDA - BASE INTEGRADA DE DATOS

Métricas:

- Tasa de éxito: 89%
- Casos ejecutados: 8/8

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
Actuar como núcleo central de información	Aprobado	Consolidación de datos de todas las secretarías	Arquitectura central funcionando según diseño
Crear repositorio único municipal	Aprobado	Datos integrados y normalizados	Modelo de datos unificado

Caso de Prueba	Estado	Observaciones	Comentarios Técnicos
			implementado correctamente
Permitir cruces de información en tiempo real	Aprobado	Consultas cruzadas con latencia < 1 minuto	Algunas consultas complejas tardan > 1 minuto
Seguimiento a información por secretaría	Aprobado	Monitoreo individualizado por dependencia	Dashboards por secretaría disponibles y funcionales
Recopilación automatizada y periódica	Aprobado	Sincronización automática según cronograma	Procesos ETL funcionando según programación establecida
Validación y análisis de calidad de datos	Aprobado	Reportes de calidad y consistencia generados	Sistema identifica inconsistencias según reglas configuradas
Identificación de fuentes de información	Aprobado	Catálogo de fuentes por secretaría	Metadatos básicos registrados y disponibles
Generación de reportes ejecutivos	Aprobado	Consolidados transversales, con capacidades predictivas	Implementación de dashboards predictivos

Análisis específico del diagnóstico BIDA:

- Cobertura satisfactoria como repositorio central validada

RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Representante legal
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

Contrato MP-1457-2025 CINCO

Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

Obligación contractual 08: Avisar con treinta (30) días (calendario) de anticipación, cualquier suspensión y/o interrupción del servicio que tenga programada, que afecte la disponibilidad de la plataforma tecnológica.

Para el periodo cubierto por el Informe de actividades desarrolladas - Mes de Diciembre, se confirma que no se ha programado ni ejecutado ninguna suspensión y/o interrupción del servicio que afecte la disponibilidad de la plataforma tecnológica, dando cumplimiento a la obligación contractual número 8 del Contrato MP-1457-2025 CINCO.

RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Representante legal
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

Contrato MP-1457-2025 CINCO

Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

Obligación contractual 09: Realizar la entrega a la Entidad, dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización del servicio, de una copia con la información que se haya almacenado dentro de todos los módulos del Software C.I.N.C.O, durante la vigencia del servicio. Esta copia deberá contener tanto la estructura, como los datos y estar en un archivo de acuerdo al motor de la base de datos correspondiente.

Se informa que, en cumplimiento de la obligación contractual 09, se entregará a la Entidad dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización del servicio, una copia de la información almacenada en todos los módulos del Software C.I.N.C.O durante la vigencia del mismo. Dicha copia, que incluirá tanto la estructura como los datos, se generará en un archivo compatible con el motor de base de datos correspondiente.

Como parte del proceso, y para dejar constancia, se ha depositado una copia de la base de datos en SQL de los módulos del C.I.N.C.O en la ruta designada:

https://drive.google.com/drive/folders/1h_QX0XCW-ZBjFgEdfSS6cp5l2RKJyiWg?usp=sharing

RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Gerente
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

Contrato MP-1457-2025 CINCO

Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

Obligación contractual 10: Custodiar la información almacenada dentro de todos los módulos del Software C.I.N.C.O, dentro de los tres (03) años siguientes a la finalización del servicio, de acuerdo con las políticas de Seguridad y Privacidad de la información de la Entidad y suscribir el Acuerdo de Confidencialidad propuesto por la Entidad.

De igual forma la Custodia de la información almacenada en los módulos del Software C.I.N.C.O. se están guardando de acuerdo a los avances, en los servidores propios de la empresa conforme a las políticas de seguridad y privacidad de la información.

Como parte del compromiso con la Obligación Contractual 10, y en anticipación a la finalización del servicio, se ha implementado la custodia de la información almacenada en todos los módulos del Software C.I.N.C.O. Esta gestión se realiza bajo estricto cumplimiento de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad, garantizando la protección y confidencialidad de los datos durante el período establecido de tres (03) años."

RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Gerente
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

Contrato MP-1457-2025 CINCO

Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

Obligación contractual 11: Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios designados por la Administración Municipal, en los temas solicitados por la supervisión relacionados con la administración y gestión de la plataforma tecnológica. Para ello, el proveedor deberá actualizar el manual de usuario, manual técnico y/o documentos equivalentes, y generar el respectivo registro o soporte de la transferencia.



MANUAL DE USUARIO

C.I.N.C.O

PALMIRA ES MI CASA

SEGUIMIENTO A OBRAS

BY

WSI, WEB SOLUTIONS INTEGRATORS

EL COPYRIGHT© WSI 2025

PALMIRA, 23 DE DICIEMBRE 2025

¿Cómo usar este manual?

Este manual ha sido elaborado para orientar a los funcionarios en el uso del Sistema de Gestión de Horas Extras. Aquí encontrará, de manera clara y didáctica, la descripción de los menús, opciones y contenidos del sistema, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Entrada al Sistema de Seguimiento a Obras

1. Debe contar con un navegador web como Mozilla Firefox, Google Chrome o Microsoft Edge. El diseño del Sistema permite su uso en diferentes navegadores; sin embargo, funciona de manera óptima en Google Chrome y Mozilla Firefox, en ese orden.

2. Acceso al sistema de información.

El funcionario contará con un usuario y una contraseña individual para acceder al sistema. Estas credenciales serán únicas e intransferibles, con el fin de garantizar la seguridad de la información y del propio usuario dentro de la plataforma. Ingresara por este enlace: https://cinco-system.com/webroot/index.php





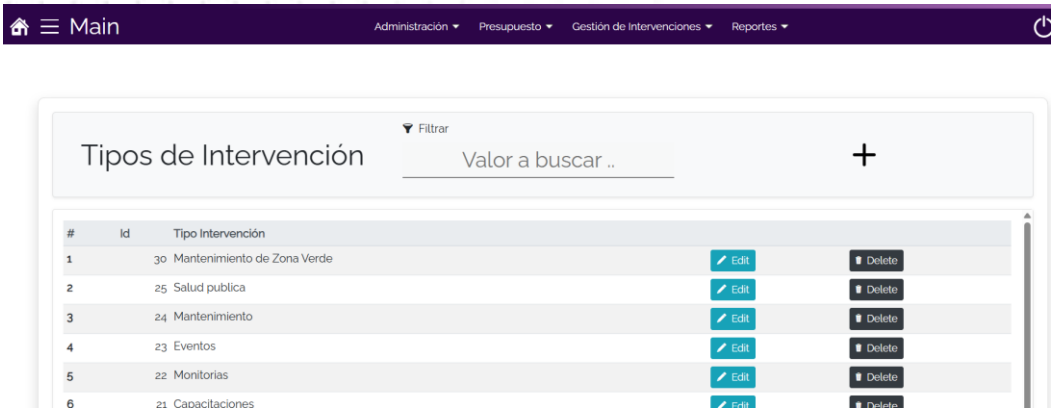
Al ingresar al Sistema de Seguimiento a Obras, el usuario encontrará el menú principal ubicado en la parte superior de la pantalla. Desde este menú se puede acceder a las diferentes opciones del sistema:

🏠 Inicio, Administración (Tipos de Intervención, Unidades de medida, Grupos Poblacionales, Población Beneficiada, Dependencia, Presupuesto Secretarías), Presupuesto (Ver Presupuesto), Gestión de Intervenciones (Intervenciones), Reportes (Gráficos Generales, Gráfico Personas, Gráfico ODS), Log Out (Salida).

Menús desplegables – Sistema de Seguimiento a Obras

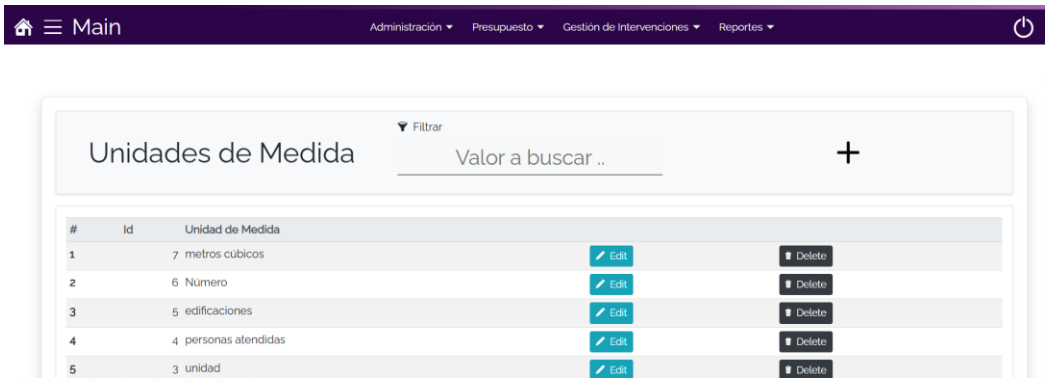
1. **Administración:** Desde este menú se realiza la Gestión de parametrización del sistema y creación de catálogos. Las opciones que muestra son:

   ✓ **Tipos de Intervención,** muestra el catálogo de los diferentes tipos de intervención que se pueden presentar de acuerdo con la clasificación que se quiera dar a los diferentes proyectos. Esta interfaz permite crear nuevos tipos de intervención, buscar, editar y eliminar.



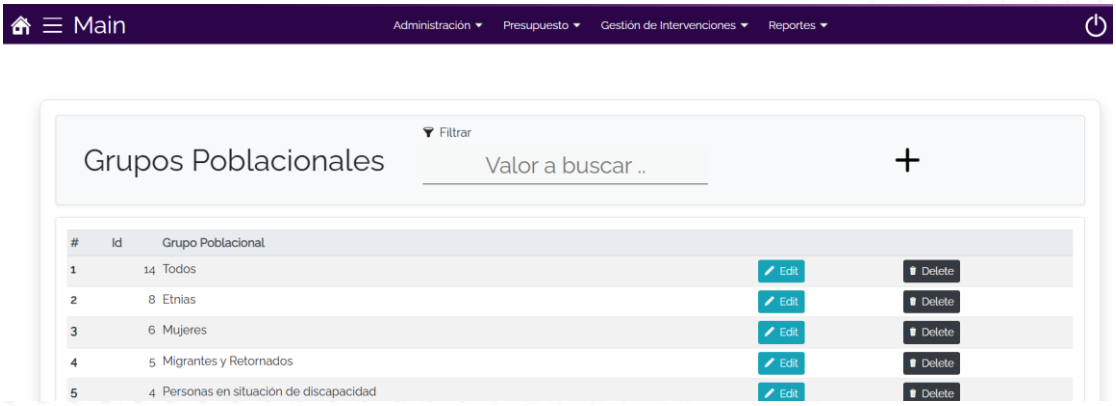
Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Tipos de Intervención.

   ✓ **Unidades de Medida,** muestra el catálogo de unidades de medida, permite listar, buscar, crear, editar y eliminar.



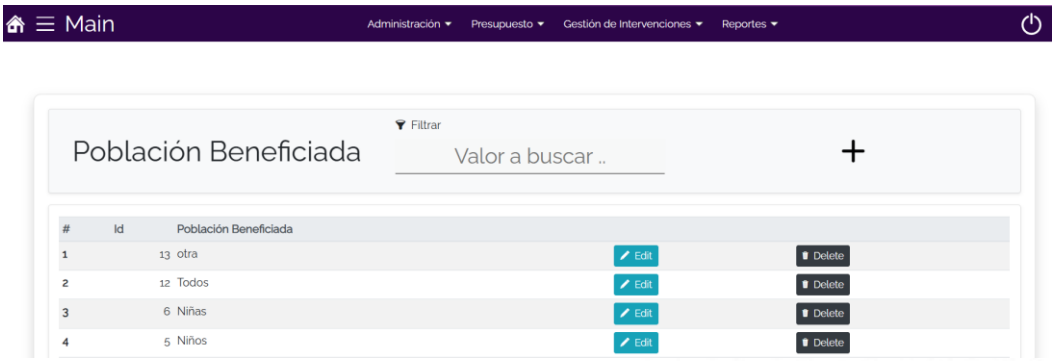
Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Unidades de Medida

- ✓ **Grupos Poblacionales**, muestra el catálogo de grupos poblacionales, permitiendo crear nuevos grupos, editar los existentes o eliminar.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Grupos Poblacionales

- ✓ **Población Beneficiada**, muestra el catálogo de Población beneficiada, permitiendo crear nuevos Grupos Poblacionales, editar los existentes o eliminar.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Población Beneficiada

- ✓ **Dependencias de la Alcaldía**, muestra el catálogo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, permitiendo crear nuevas dependencias, editar las existentes o eliminar.

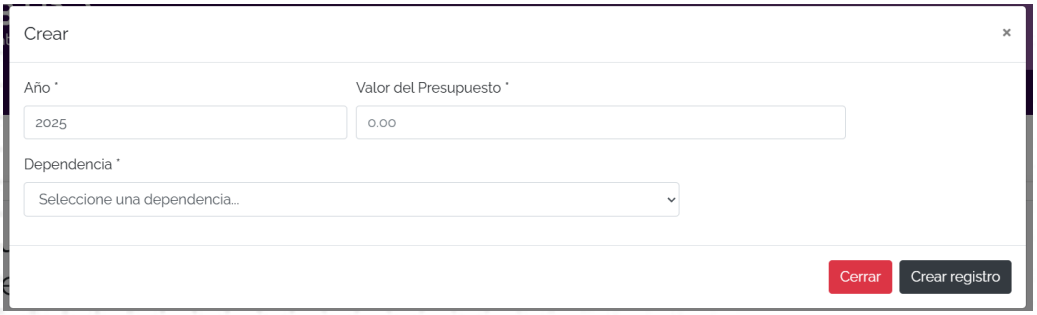


Captura de pantalla. Interfaz de gestión de límites de horas extra por dependencia.

2. **Presupuesto,** desde esta interfaz podrá gestionar toda la información del presupuesto asignado por cada vigencia a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, permite crear nuevos presupuestos, editar o eliminar registros existentes.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de presupuestos.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de presupuestos, formulario de creación.

3. **Gestión de Intervenciones,** permite crear nuevos presupuestos, editar o eliminar registros existentes. Esta interfaz permite gestionar la información de las diferentes intervenciones y/o proyectos en cabeza de cada dependencia.

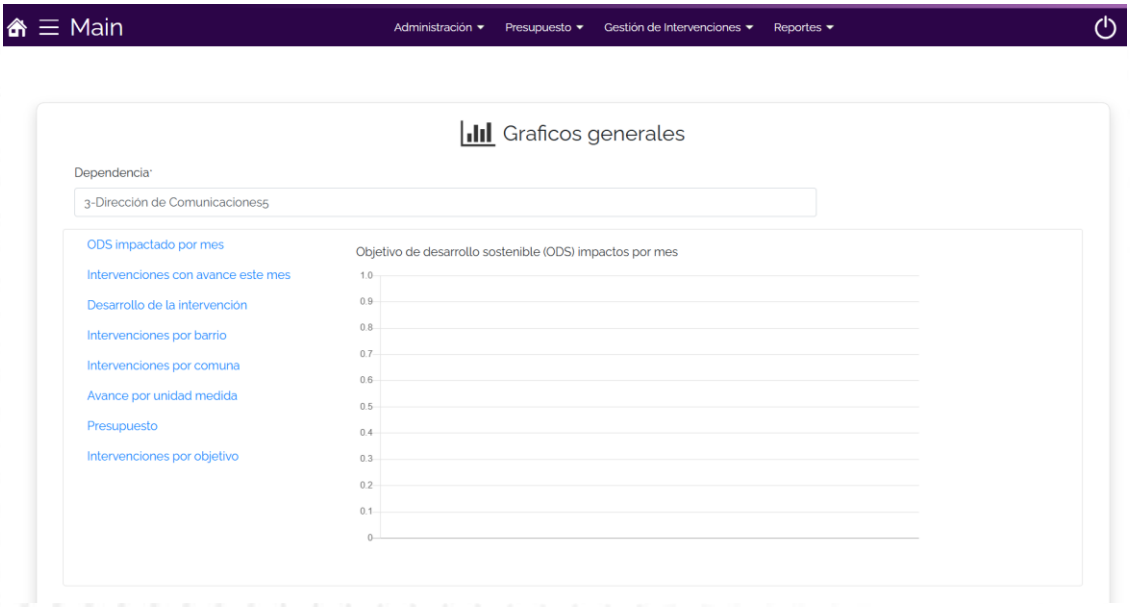


Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Intervenciones.

4. **Reportes,** desde esta interfaz puede generar diferentes reportes de la información gestionada por el sistema, exportar a Excel, visualizar gráficos o indicadores de gestión.



Captura de pantalla. Menú de reportes.



Captura de pantalla. Interfaz principal de reportes.

5. Por último, el **Menú Log Out**

El menú **Log Out** permite cerrar de forma segura la sesión del usuario en el Sistema de Gestión de Obras.

Manual Activos Fijos y Talleres

Cómo usar este manual

Este manual fue escrito para ayudar a los empleados en cómo utilizar las opciones del Sistema de una forma más didáctica y acorde a los procedimientos según la ley 594 del 2000.

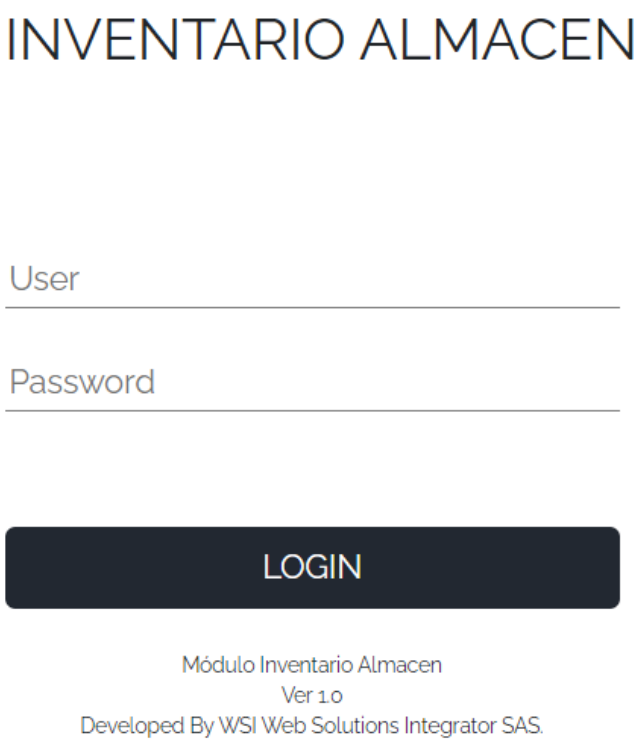
Se explica cuáles son los menús y su contenido acorde a los requerimientos.

Este manual ha sido diseñado por **WSI** Web Solutions Integrators, como guía para procedimientos y acciones que se deben llevar paso a paso en el Sistemas de base de datos integrada (Inventario Talleres).

Entrada al Sistema BIDA

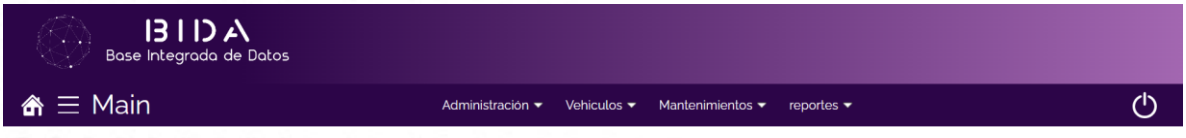
1. Se debe contar con un navegador como Mozilla, Google chrome o Internet Explorer, La facilidad y Diseño de BIDA permite diversos Navegadores, funcionando mucho mejor con chrome y Mozilla en su orden.

2. Acceso al sistema de información, digita su usuario y contraseña asignado.



1. **Menú de entrada BIDA (Inventario Talleres)**

   Contenido del menú:



Tenemos las opciones de administración, principales, vinculaciones, reportes y el icono de cierre de sesión.

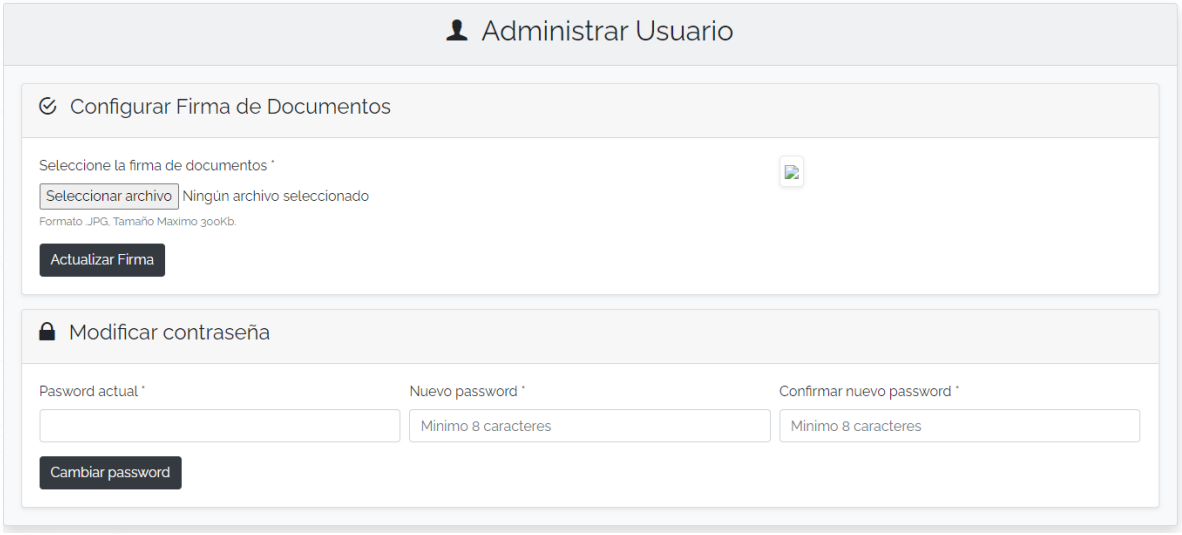
1. La zona 1: Nos muestra los datos del usuario, su rol, datos del último acceso y IP.

2. La zona 2: Nos muestra una gráfica con los ingresos realizados por mes en el año actual.
3. La zona 3: Nos muestra la gráfica de accesos por unidad productora, indicando cuantos funcionarios son en total, cuantos han ingresado y cuantos faltan por ingresar.

2. **Menú de administración.**

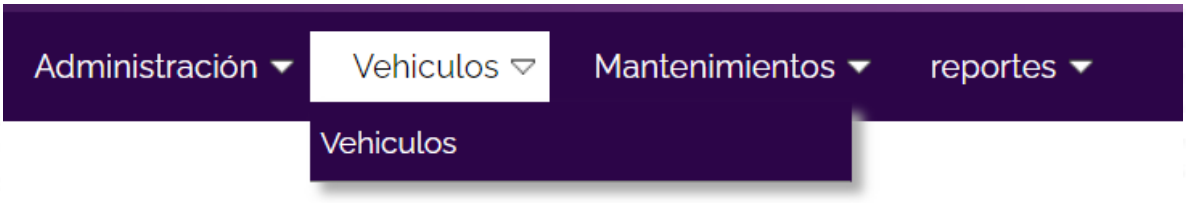


En este menú se puede visualizar opciones de administración de usuarios, en la cuales tenemos dos opciones.



- Configurar firma de documentos: nos permite subir nuestra firma para ser añadida a documentos exportados.
- Modificar contraseña: Nos permite realizar el cambio de la contraseña, digitando la contraseña actual y luego nuestra nueva contraseña.

3. Menú de vehículos.
En este menú podemos visualizar la opción de vehículo.

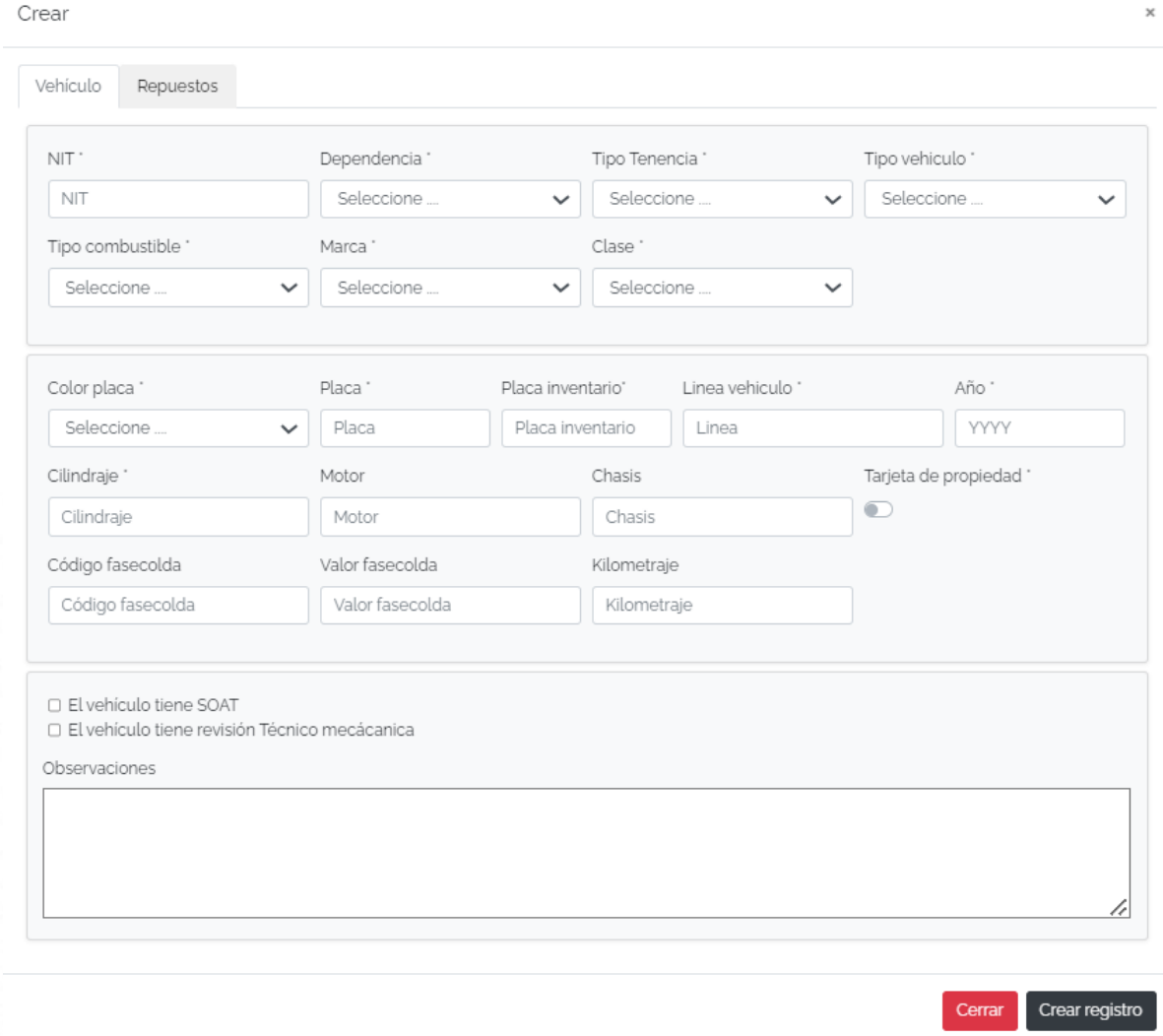


3.1 Vehículos: al dar clic sobre vehículos nos dirigirá, al listado de los vehículos creados, contamos con la opción de crear, marcada en rojo.

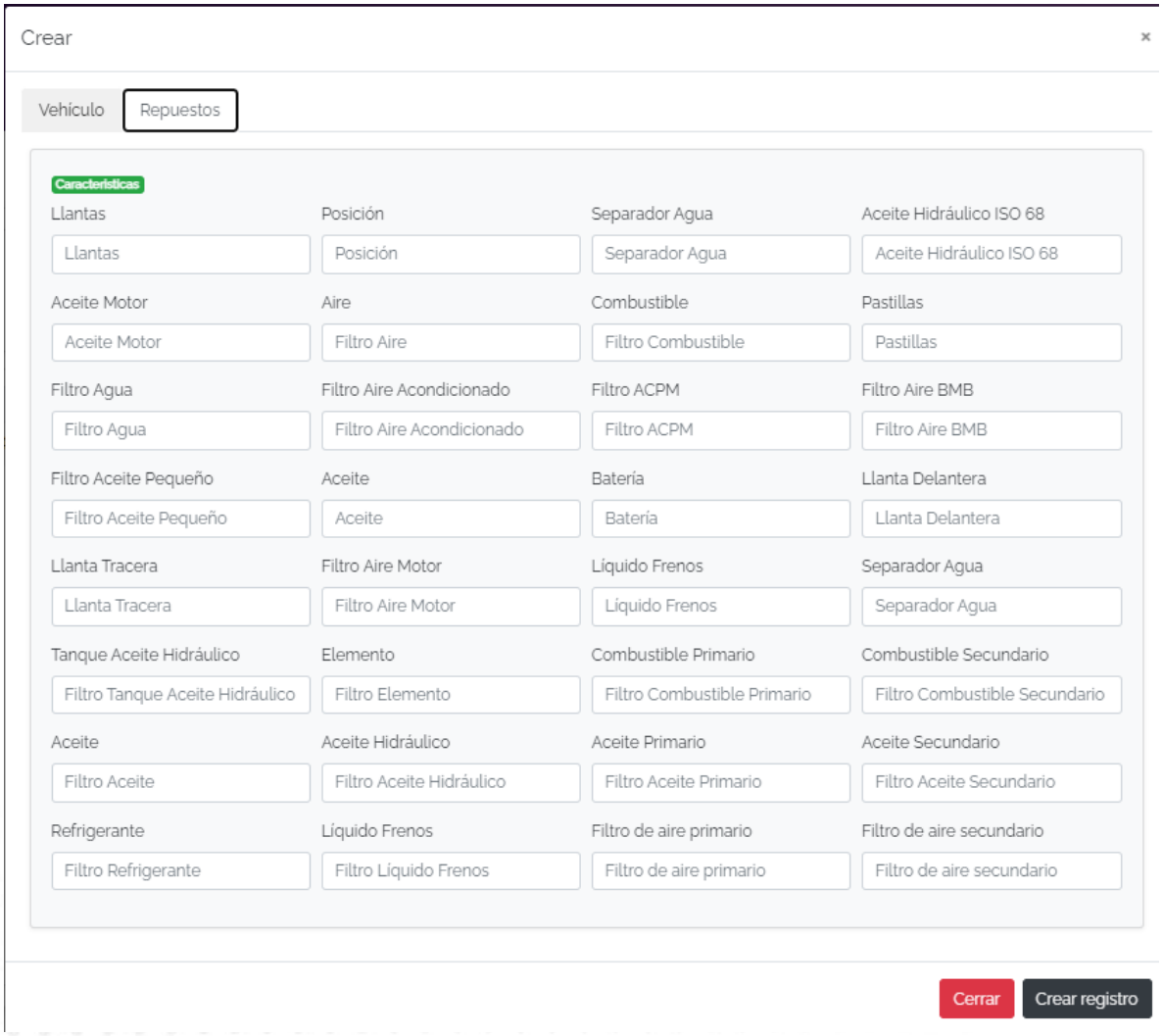


Al dar clic sobre el botón del (**+**), nos cargara el formulario de creación de un nuevo vehículo, diligencia los campos del formulario y presionar crear registro.

En la ventana **Vehículo**, encontraremos la información principal del registro marcados (*), los campos obligatorios.



En la ventana de **Repuestos,** encontraremos los repuestos asociados al vehículo en este caso solo almacenaremos los relacionados al vehículo que se registra en ese momento.

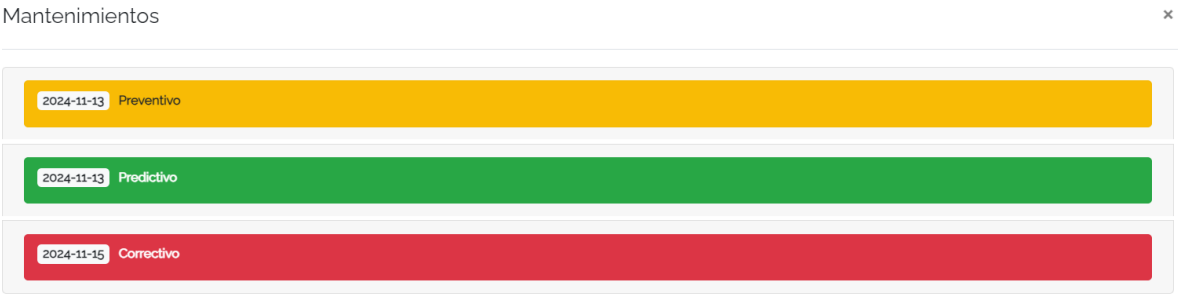


Al hacer clic en el botón , nos desplegara una ventana con los detalles d ellos mantenimientos realizados al vehículo seleccionado, separado por colores, con el tipo de mantenimiento y la fecha en que se realizó.

Preventivo

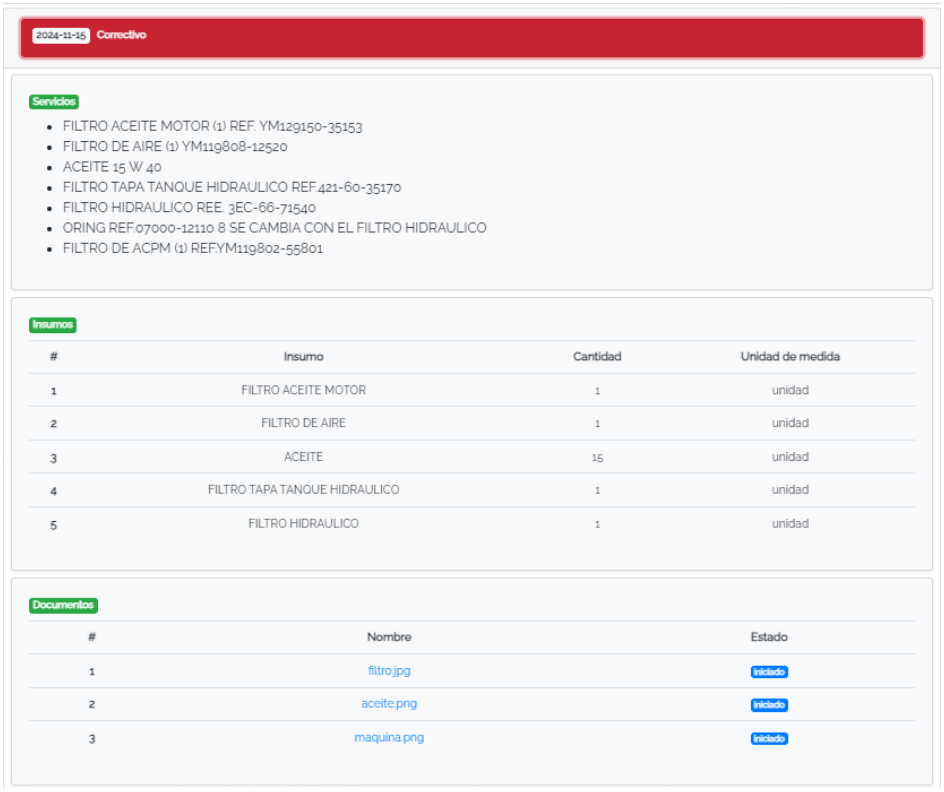
Predictivo

Correctivo



Al desplegar cada uno de los mantenimientos podremos visualizar el detalle de cada uno de estos, en tres secciones.

1. Los servicios realizados al vehículo durante el mantenimiento.
2. Los insumos usados para realizar el mantenimiento.
3. Los documentos y/o fotos asociadas al mantenimiento en cada una de sus etapas, al hacer clic sobre estos link podremos visualizar nuestra imagen o documento.

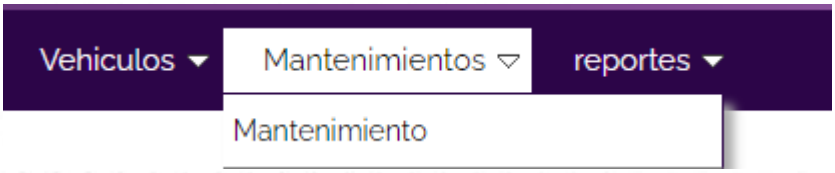


En el cuadro de búsqueda se puede filtrar usando la placa del vehículo o su marca

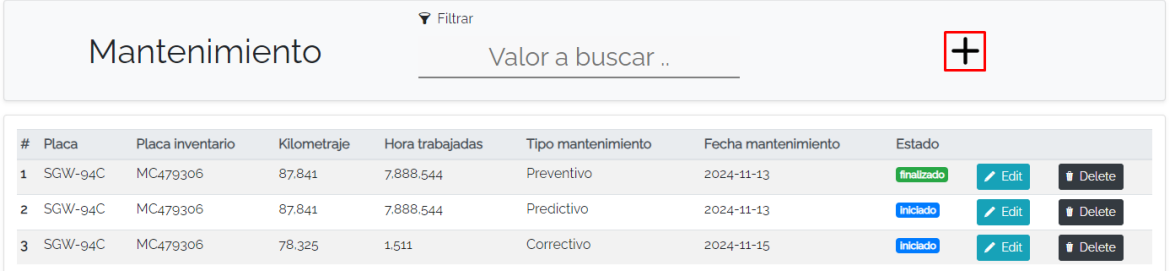


Al dar clic sobre el botón del (**+**), nos cargara la vista de creación de dispositivos, donde debemos diligenciar todos los datos solicitados y luego dar clic en crear registro.

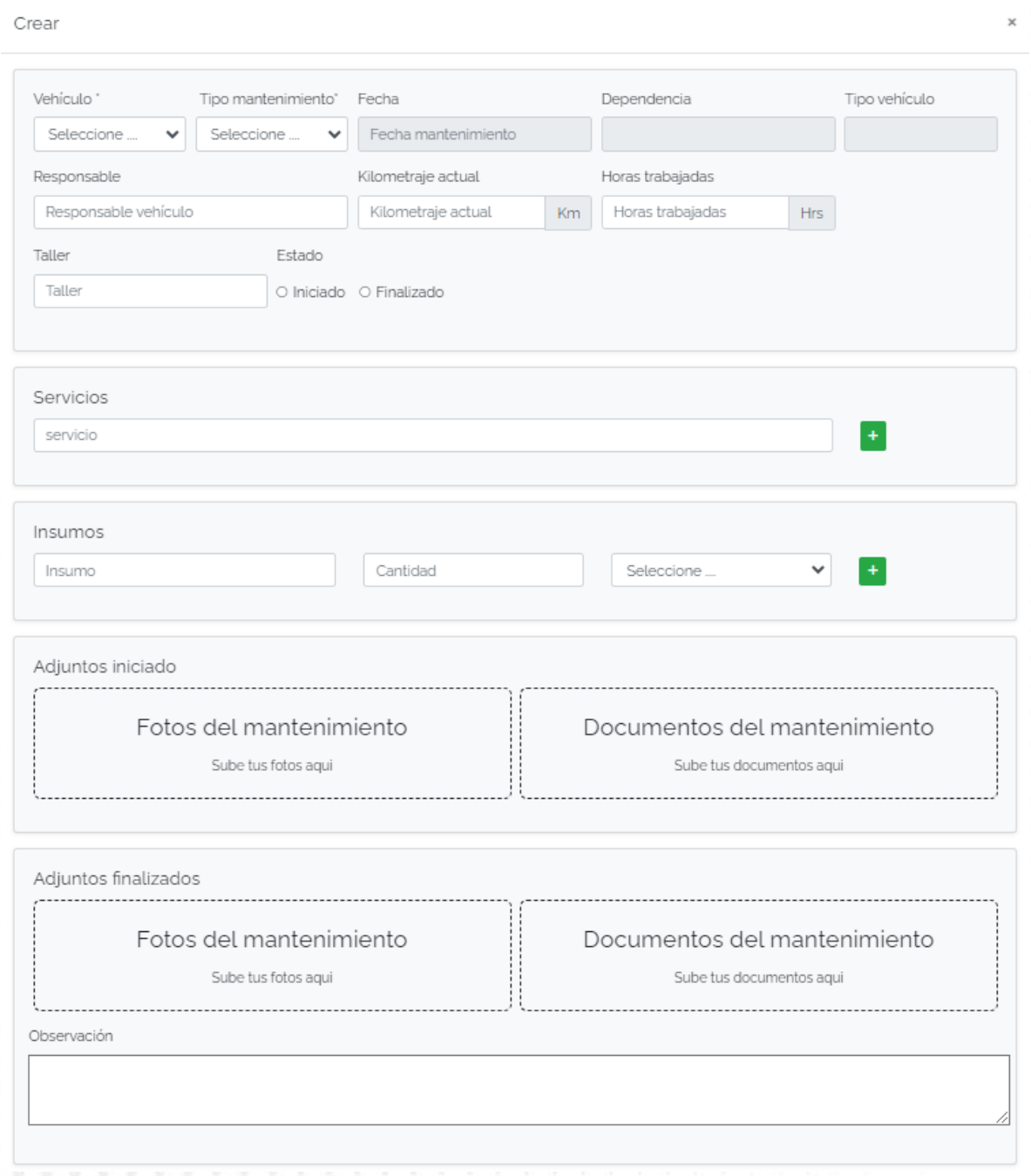
4. Menú de mantenimientos



En este menú tenemos la opción de crear mantenimientos para los vehículos creados, al hacer clic en mantenimiento podremos ver los mantenimientos realizados.



Al dar clic sobre el botón del (+), nos cargara el formulario de creación de un nuevo mantenimiento, diligencia los campos del formulario y presionar crear registro.



En el formulario, anterior podemos ver varios campos lo primero que debe seleccionar es el vehículo que se le asignara el mantenimiento.

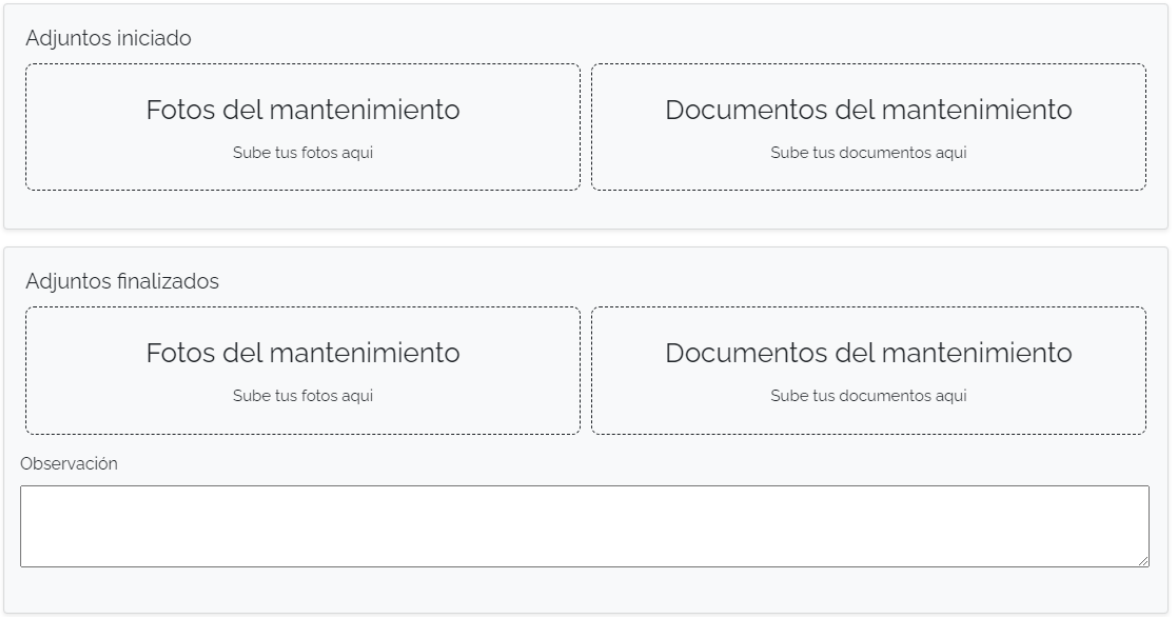
En la caja de servicios se deben agregar los servicios realizados al vehículo, luego de agregar el servicio, selecciona el icono + para agregar más servicios del mismo mantenimiento, puedes agregar los que sean necesarios.



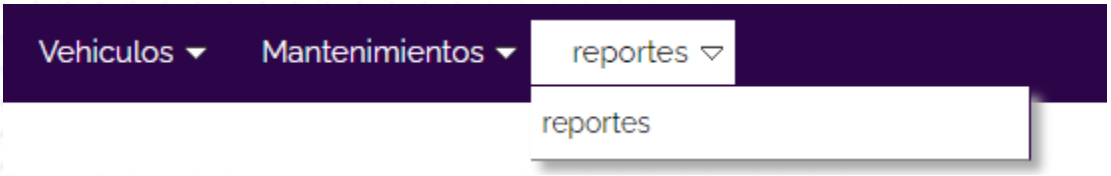
En la caja de insumos, se agregarán los materiales necesitados durante el mantenimiento, su nombre, cantidad y unidad de medida.



Tenemos dos espacios para agregar las imágenes y documentos relacionados, para los dos estados del mantenimiento, iniciado, finalizado y finalmente el campo de observaciones.

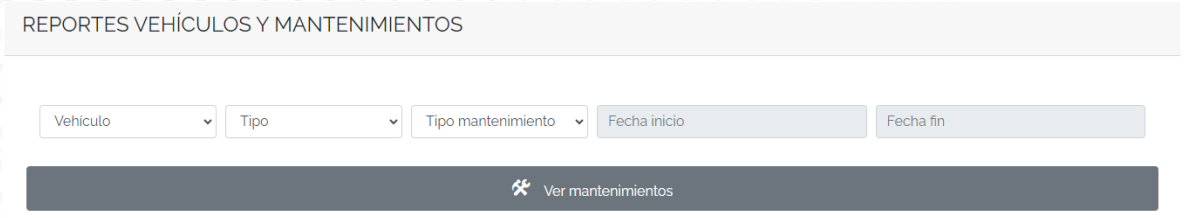


5. menú de reportes



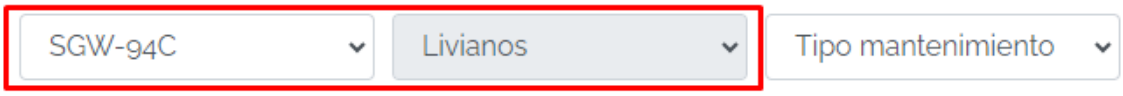
En el menú de reportes encontramos una vista que nos permitirá exportar los datos de los vehículos y mantenimientos realizados. salidas por medio del dispositivo.

5.1 Reportes: en esta vista podremos observar las opciones de vehículo, donde estarán el listado de vehículos, al seleccionar un vehículo se cargará automáticamente su tipo.



Nos encontramos tambien con las opciones de tipo de mantenimiento, tipo de vehiculos y los rangos de fechas en la cuales se han realizado mantenimientos.

REPORTES VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTOS



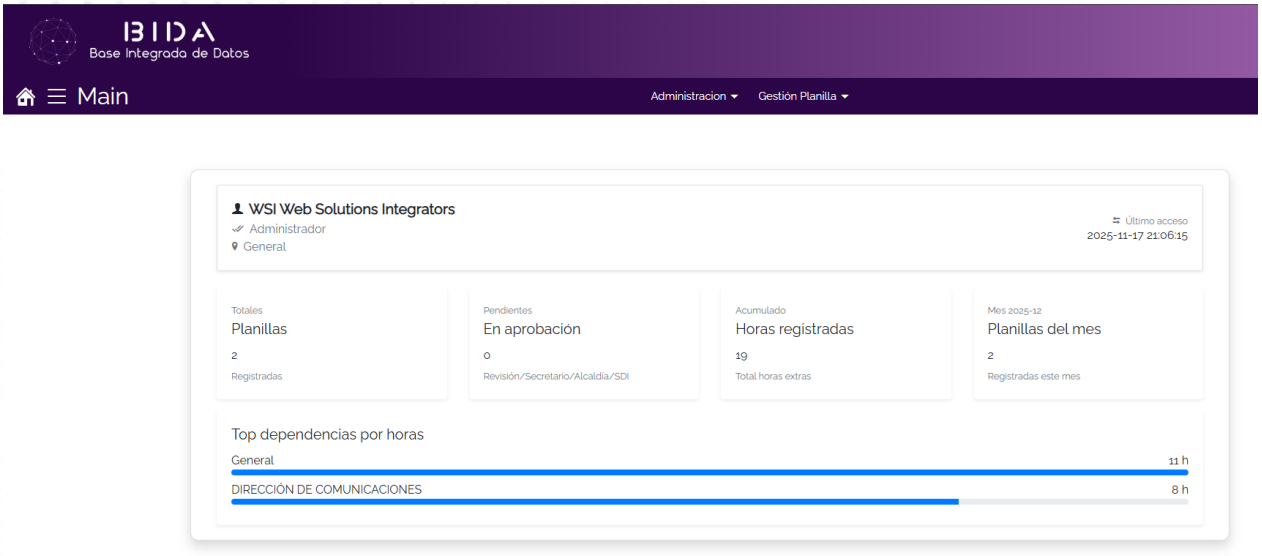
Al darle clic sobre el botón de ver mantenimientos, podremos ver un documento PDF que nos mostraron los vehículos y mantenimientos obtenidos según el filtro.

Manual de Horas Extras

Al ingresar al Sistema de Gestión de Horas Extras, el usuario encontrará el menú principal ubicado en la parte superior de la pantalla. Desde este menú se puede acceder a las diferentes opciones del sistema:

Inicio (🏠), Administración (Conceptos, Configuración de límites, Gestión de cupo por dependencia), Gestión de Planilla, Log Out (Salida).

En la pantalla del menú Inicio (🏠) se visualizan diferentes indicadores. Cada uno de estos elementos se describe a continuación para facilitar su comprensión y uso:



Captura de pantalla del sistema. Datos de prueba.

- **Total Planillas**: Muestra el total de Planillas de Horas Extras registradas.
- **Pendientes en aprobación**: Muestra el total de planillas pendientes de aprobación por etapa.
- **Acumulado Horas registradas**: Muestra el total de Horas Extras
- **Planillas del mes**: Muestra el total de planillas registradas en el último periodo.
- **Top dependencias por horas**: Muestra las dependencias con mas horas extras en el periodo.

Menús desplegables – Sistema de Gestión de Horas Extras

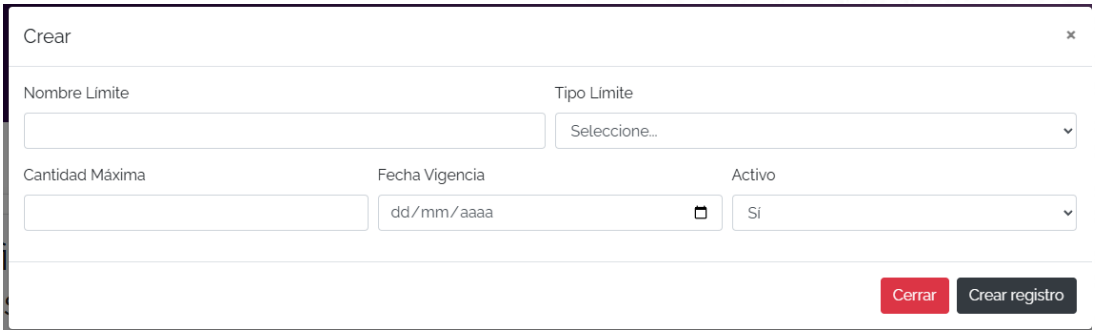
1. **Administración:** Desde este menú se realiza la Gestión de parametrización del sistema y creación de catálogos. Las opciones que muestra son:

✓ **Conceptos,** muestra el catálogo de conceptos de horas extra, permite crear nuevos conceptos, buscar, editar.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Conceptos de Horas Extra.

✓ **Configuración de límites,** permite configurar límites de horas extras, estableciendo la cantidad máxima de horas extras por día, por semana o por mes.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de límites de horas extra.

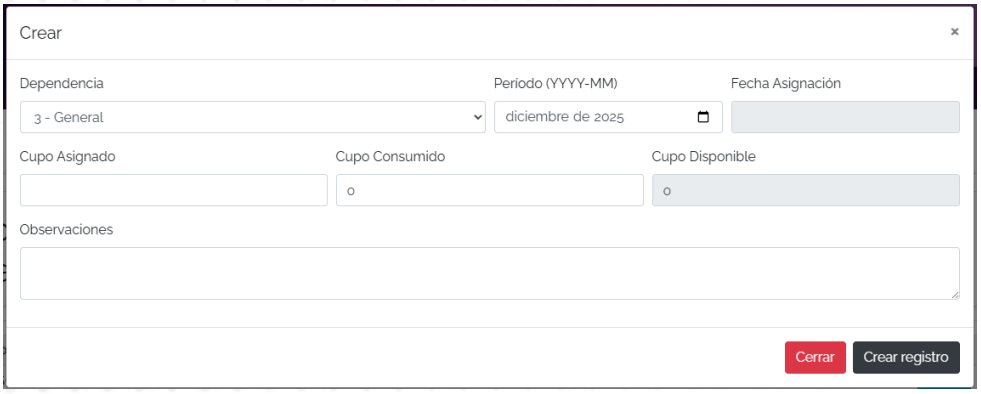
Nombre Limite, permite establecer un nombre o identificador del límite.

Tipo Limite, permite establecer el periodo del límite: Diario, semanal o mensual

Cantidad máxima, establece la cantidad máxima de horas extras en el periodo seleccionado.

Fecha de vigencia, establece la fecha a partir de la cual se aplica el limite

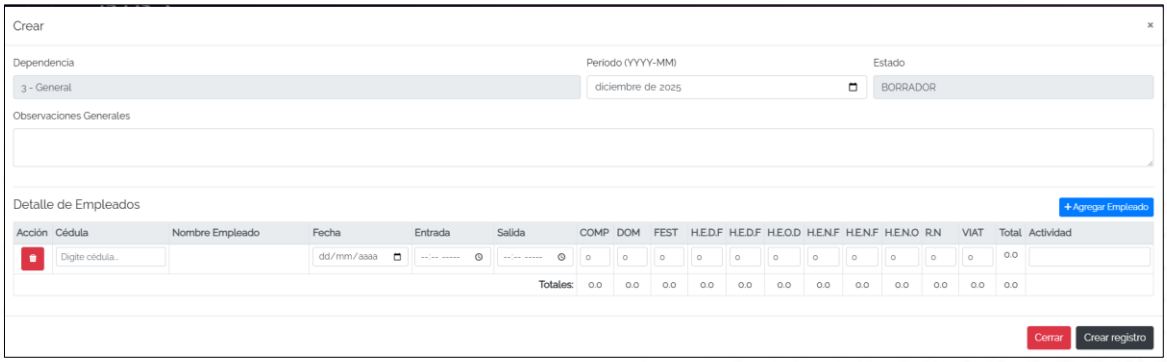
- ✓ **Gestión de cupo por Dependencia**, permite establecer límites de horas extra por Dependencias



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de límites de horas extra por dependencia.

2. **Gestión de Planillas,** desde este menú podrá realizar la gestión de Planillas de horas extra, creación, edición, búsqueda, revisión y aprobación, este menú presenta las siguientes opciones:

- ✓ **Planilla,** permite registrar/editar las horas extras por cada dependencia.



Captura de pantalla. Interfaz de gestión de límites de horas extra por dependencia

Dependencia, este campo no es editable, muestra la dependencia a la que pertenece el usuario logueado o digitador.

Periodo, permite seleccionar el periodo para el cual se diligencia la planilla.

Estado, campo no editable, se establece como “Borrador” la primera vez que se crea la planilla hasta su revisión, una vez revisada y aprobada por el despacho, se envía a la bandeja del encargado en la Secretaría de Desarrollo Institucional o Talento Humano.

Observaciones generales, permite registrar cualquier observación del proceso.

Botón “Agregar empleado”, permite agregar una nueva fila para registrar un nuevo empleado y sus horas extra.

Botón “Eliminar”, permite eliminar una fila o registro.

Cédula, permite digitar el número de cédula, el sistema realiza la búsqueda en base de datos y si encuentra coincidencia completa los nombres y apellidos del funcionario.

Fecha, permite ingresar la fecha en la que se generó la hora extra.

Entrada, permite registrar la hora de entrada.

Salida, permite registrar la hora de salida.

COMP	DOM	FEST	H.E.D.F	H.E.D.F	H.E.O.D	H.E.N.F	H.E.N.F	H.E.N.O	R.N	VIAT	Total	Actividad
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Estos campos permiten registrar manualmente la cantidad de horas extra según el concepto que corresponda:

- COMP (Compensatorios)
- DOM (Dominicales)
- VIAT (Viáticos)
- H.E.O.D (Horas Extras Ordinarias Diurnas)
- H.E.N.O (Horas Extras Nocturnas Ordinarias)
- H.E.D.F (Horas Extras Diurnas Festivas)
- H.E.N.F (Horas Extras Nocturnas Festivas)
- R.N (Recargo Nocturno)
- ACTIVIDADES (descripción de la labor realizada)

Botón “Crear registro”, permite guardar el registro de la planilla, generando un número único de planilla.



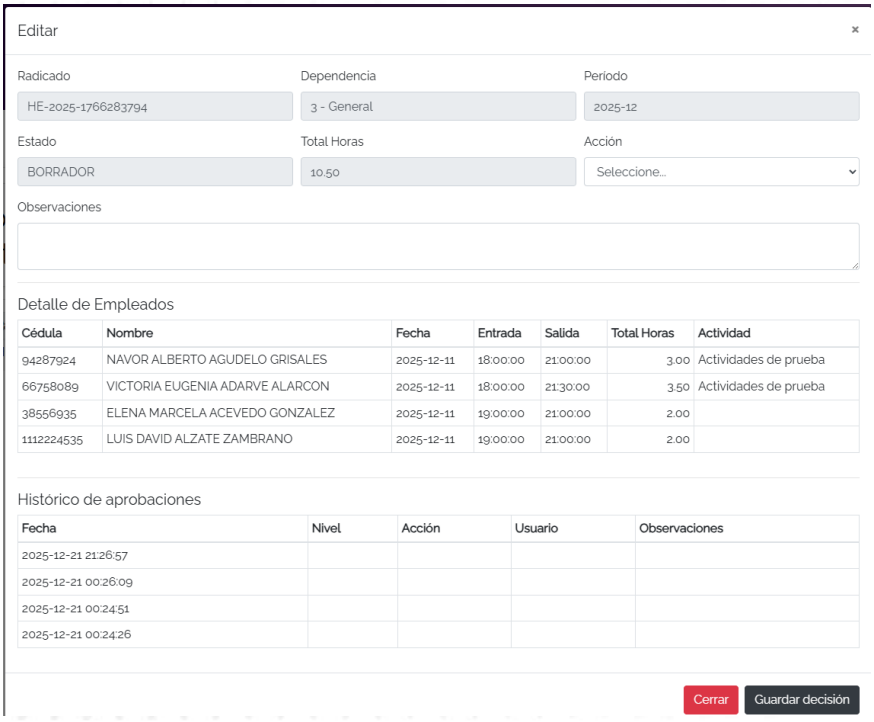
Captura de pantalla. Interfaz de gestión de Planillas.

✓ **Revisar/Aprobar/Rechazar,** permite revisar, aprobar o rechazar una planilla de acuerdo con el rol y permisos.



Captura de pantalla. Interfaz de Revisión y aprobación de Planillas.

En esta interfaz puede seleccionar la Planilla que desea revisar para su aprobación o rechazo, al hacer clic en el botón “Edit” (Editar)



Captura de pantalla. Formulario de revisión y aprobación/rechazo.

En esta interfaz o formulario puede revisar la planilla seleccionada y en la lista desplegable de “Acción” encontrará las opciones: “Aprobar” o “Rechazar”.

Observaciones, en esta área de texto podrá dejar las observaciones que considere pertinentes para el proceso.

"Guardar decisión", este botón le permite guardar la acción seleccionada, si la Planilla es aprobada, el sistema envía la planilla a la siguiente etapa del proceso, actualizando su estado, si la planilla es rechazada, el sistema regresa la planilla al usuario creador actualizando su estado.

Por último, el **Menú Log Out**

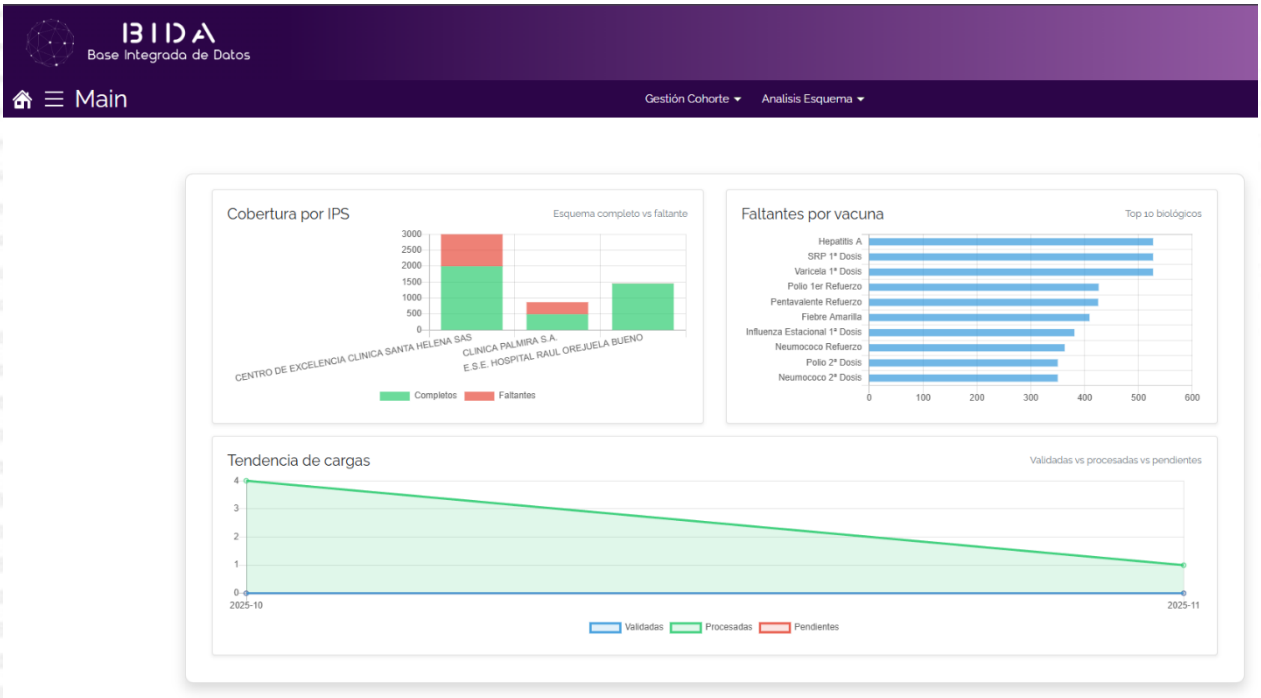
El menú **Log Out** permite cerrar de forma segura la sesión del usuario en el Sistema de Vacunación.

Manual de Vacunación

Al ingresar al Sistema de Vacunación, el usuario encontrará el menú principal ubicado en la parte superior de la pantalla. Desde este menú se puede acceder a las diferentes opciones del sistema:

Inicio ( ), Gestión de Cohorte, Análisis de Esquema, Log Out (Salida).

En la pantalla del menú Inicio ( ) se visualizan diferentes indicadores. Cada uno de estos elementos se describe a continuación para facilitar su comprensión y uso:

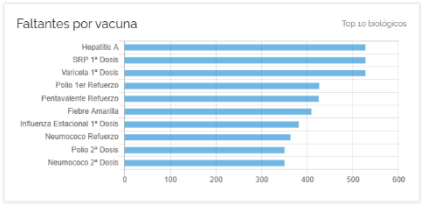


Captura de pantalla del sistema. Datos de prueba.

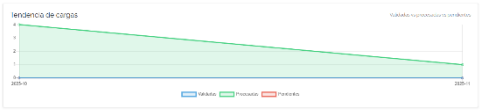
- **Cobertura por IPS**: Indica cuántos registros con esquema completo o faltante se han cargado al sistema por cada IPS.



- **Faltantes por vacuna**: Muestra el top 10 de las vacunas con mayor índice de faltantes según el esquema de vacunación.



- **Tendencia de carga**: Muestra el número de Cohortes cargadas por mes y su estado (validadas, procesadas y pendientes).



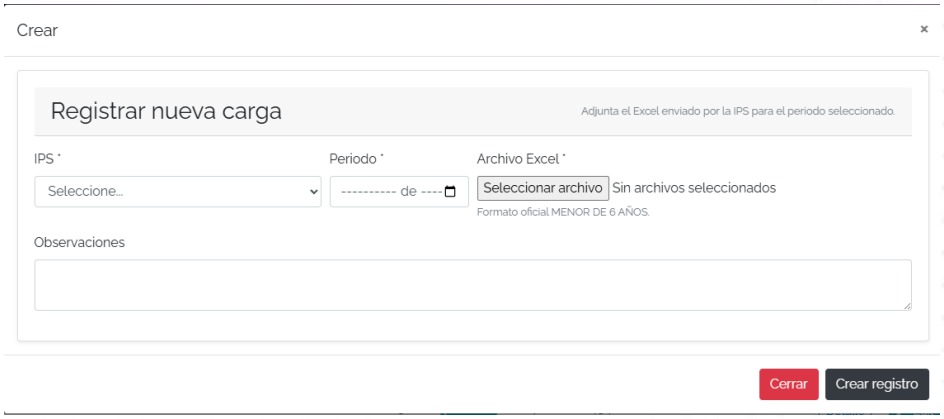
Menús desplegables – Sistema de Vacunación

1. **Gestión de Cohorte:** Desde este menú se realiza la Gestión de cada Cohorte, esta interfaz le permite cargar un nuevo archivo cohorte, editar o volver a sobre escribir los datos previamente cargados, buscar/filtrar por periodo, por nombre de IPS, ver detalle de registros validados y con observaciones.



Captura de pantalla. Interfaz de Gestión de Cohorte

1.1 Cargar una cohorte



Captura de pantalla. Formulario de cargue de una nueva cohorte

Este formulario le permite cargar el archivo cohorte enviado por cada una de las IPS, debe seleccionar la IPS a la que corresponde el archivo, el periodo al que pertenecen los datos a registrar, el archivo de cohorte en formato de hoja de cálculo (xlsx) y con los campos y diseño establecido, las observaciones que considere necesarias, y finalmente hacer clic en el botón “Crear registro” para que el sistema guarde y procese los datos del archivo adjunto.

1.2 Una vez cargado el archivo, el sistema realizará una validación de forma y de contenido, indicando si hay datos que contienen error y que impiden su análisis, por ejemplo, algunas de las validaciones que realiza inicialmente el sistema:

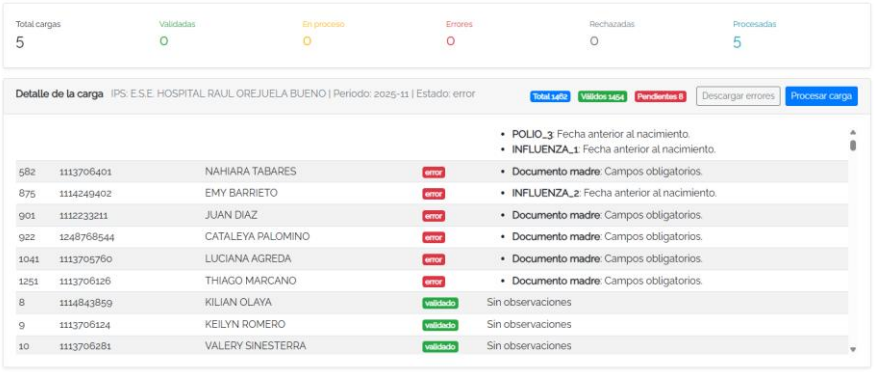
- ✓ Campos obligatorios que están vacíos
- ✓ Columnas inexistentes
- ✓ Fecha de vacunación anterior a la fecha de nacimiento

1.3 Podrá ver el informe de campos con error y validados haciendo clic sobre el botón “Detalle” frente a cada registro



Captura de pantalla. Botón “Detalle”

1.4 Al hacer clic sobre ese botón el sistema muestra en la parte inferior el detalle de registros válidos y registros con error, mostrando, además, el campo que contiene error, y también la opción de procesar los datos válidos.



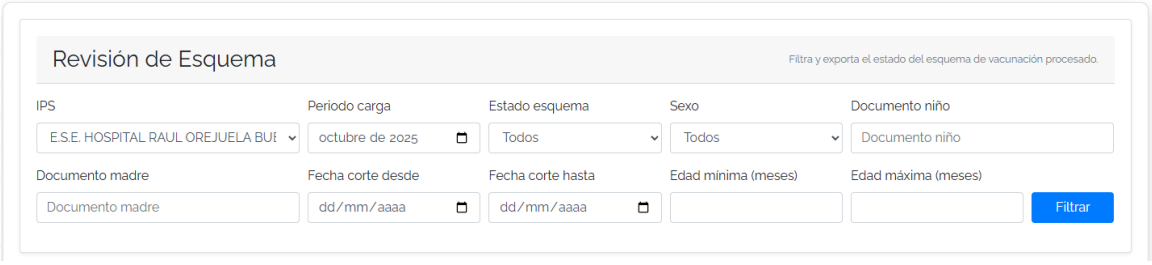
Captura de pantalla. Detalle de registros validados/con error

1.5 Desde esta interfaz, el usuario tiene la opción de “Descargar errores” y enviar el archivo a la IPS para su corrección o “Procesar carga”

- ✓ Si selecciona “Descargar errores” el sistema genera el reporte de registros y campos con error para su envío a la IPS para corrección, una vez que la IPS devuelva el archivo corregido podrá editar el registro principal y volver a cargar el archivo de cohorte para que los datos sean sobrescritos y revisados de nuevo.
- ✓ Si selecciona “Procesar carga” el sistema realiza el procesamiento y análisis de los datos “validados” (sin error) y permite revisar el análisis de esquema.

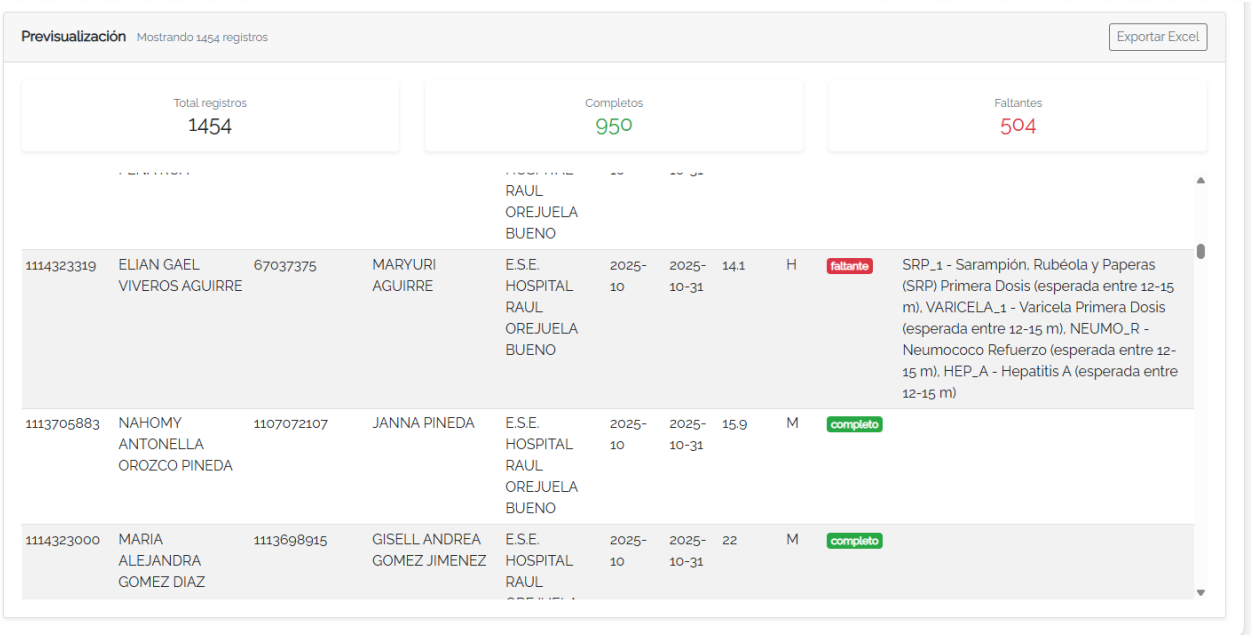
2. Análisis de Esquema

Desde este menú podrá acceder a la interfaz de Análisis de esquema la cual le permite revisar las vacunas faltantes o completas por cada archivo de cohorte procesado, con algunos filtros como:



Captura de pantalla. Interfaz de Revisión de esquema por cohorte cargada y procesada

Desde esta interfaz podrá filtrar por: IPS, Periodo de carga del archivo, Estado del esquema (Completo o Faltante), Sexo, Documento del niño, Documento de la madre, Fecha corte desde, Fecha corte hasta, Edad mínima (meses) y Edad máxima (meses). Al presionar el botón “Filtrar” el sistema muestra la lista de registros que coinciden con el o los criterios de filtro.



				RAUL OREJUELA BUENO						
1114323319	ELIAN GAEL VIVEROS AGUIRRE	67037375	MARYURI AGUIRRE	E.S.E. HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO	2025-10	2025-10-31	14.1	H	faltante	SRP_1 - Sarampión, Rubéola y Paperas (SRP) Primera Dosis (esperada entre 12-15 m), VARICELA_1 - Varicela Primera Dosis (esperada entre 12-15 m), NEUMO_R - Neumococo Refuerzo (esperada entre 12-15 m), HEP_A - Hepatitis A (esperada entre 12-15 m)
1113705883	NAHOMY ANTONELLA OROZCO PINEDA	1107072107	JANNA PINEDA	E.S.E. HOSPITAL RAUL OREJUELA BUENO	2025-10	2025-10-31	15.9	M	completo	
1114323000	MARIA ALEJANDRA GOMEZ DIAZ	1113698915	GISELL ANDREA GOMEZ JIMENEZ	E.S.E. HOSPITAL RAUL	2025-10	2025-10-31	22	M	completo	

Captura de pantalla. Análisis de esquema.

Como se puede observar en la captura de pantalla, el sistema muestra por cada esquema y según los criterios de búsqueda, el listado de niños con esquema de vacunación completo y los registros con esquema de vacunación incompleto (faltante) detallando las vacunas que, según el esquema de vacunación nacional, y la edad del niño en el periodo analizado, no han sido aplicadas o no registran fecha de aplicación en los datos enviados por la IPS.

2.1 Botón “Exportar”, permite exportar a hoja de cálculo los datos generados en esta interfaz para su envío a la IPS o para el seguimiento que realiza la Secretaría de Salud.

Por último, el **Menú Log Out**

El menú **Log Out** permite cerrar de forma segura la sesión del usuario en el Sistema de Vacunación.



RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Gerente
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

Contrato MP-1457-2025 CINCO

Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

Obligación contractual 12: Destinar cien (100) horas de desarrollo durante la vigencia del contrato para resolver las falencias funcionales, implementar sugerencias de mejora y realizar ajustes técnicos requeridos por las distintas dependencias de la Entidad, manteniendo un registro detallado de las actividades realizadas y el tiempo invertido.

Durante el mes de diciembre, se desarrollaron actividades para Certificaciones de Contratos en Contratación y Reporte de la DIARI Contraloría General de la República que se requirió la ejecución de horas correspondientes a la bolsa de desarrollo establecida en la obligación contractual 12.

La utilización de dichas horas está sujeta a validación previa por parte de la Supervisión del contrato.

Propósito y alcance

El propósito de esta obligación es disponer de un banco total de cien (100) horas de desarrollo para atender, de manera controlada y priorizada, ajustes técnicos, correcciones funcionales y sugerencias de mejora requeridas por las distintas dependencias de la Entidad. El alcance comprende intervenciones sobre los módulos en operación, orientadas a fortalecer su desempeño y usabilidad, conforme a los requerimientos validados por la Supervisión del contrato.

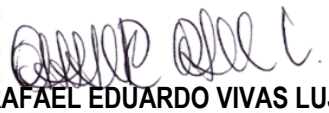
Distribución de horas por módulo:

Módulo	**Horas**
Secretarías – Lago de Datos	13
Seguimiento Obras de la Ciudad	10
Seguimiento Vacunación Zoonosis	5
Seguimiento Inventario Activos Fijos y Talleres	8
Seguimiento Control de Acceso	9
Seguimiento Horas Extras	9
Seguimiento SISATE	10
SITRAV – Sistema Inteligente de Tecnología y Rastreo Vial	20
Trámites y Servicios	16
TOTAL	**100**

Conclusión de cumplimiento

Con base en lo anterior, se evidencia el cumplimiento de la Obligación Contractual 12, al haberse dispuesto y ejecutado el total de 100 horas de desarrollo para la atención de requerimientos de mejora y ajustes

técnicos en los módulos indicados, contribuyendo al fortalecimiento continuo de las herramientas durante la vigencia del contrato.



RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Gerente
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

Contrato MP-1457-2025 CINCO

Informe de actividades desarrolladas MES DE DICIEMBRE

Obligación contractual 13: Cumplir con las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato, teniendo en cuenta todos los documentos del proceso de selección que hacen parte integral de este contrato.

Se certifica que se ha cumplido con las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato, teniendo en cuenta todos los documentos del proceso de selección que hacen parte integral de este contrato.

RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN
Gerente
WSI Web Solutions Integrators
NIT 900439359-9

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

1. No. CONTRATO	2. DATOS DEL INFORME		3. TIPO DE INFORME	4. DATOS DEL SUPERVISOR	
	2.1 No. Pago	2.2 Fecha del Pago		4.1 Nombre	4.2 Cargo
MP-1457-2025	07	miércoles, 31 de diciembre de 2025	SUPERVISIÓN	ANDRES MAURICIO HORMAZA TOBON	DIRECTOR DE TECNOLOGIA, INNOVACION Y CIENCIA

5. DATOS DEL CONTRATO

5.1 Nombre del Contratista	5.2 Identificación	5.3 Fecha de Inicio	5.4 Fecha Final	5.5 Duración (Meses)	5.6 Ejecución (Meses)	5.7 Tiempo Ejecutado (%)
WEB SOLUTIONS INTEGRATOR SAS WSI	900.439.359	27-jun-2025	31-dic-2025	6,2	6,2	100,00%

5.8 Objeto del Contrato

LICENCIAMIENTO, SOPORTE, MANTENIMIENTO, CAMBIOS NORMATIVOS Y FUNCIONALES BAJO EL PARADIGMA SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DEL SOFTWARE CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIONES – CINCO.

5.9 Forma de Pago	5.10 Descripción	5.11 Valores	5.12 Duración (Meses)	5.13 Ejecución (Meses)	5.14 Tiempo Ejecutado (%)
El valor del contrato será cancelado por la Alcaldía de Palmira al Contratista, mediante SEIS (6) cuotas parciales, distribuidas de la siguiente manera: ● CUOTA INICIAL: Una (1) cuota inicial equivalente a la suma de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000) M/CTE, la cual será cancelada a la firma del presente contrato. ● CUOTAS PARCIALES RESTANTES: Cinco (5) cuotas parciales y sucesivas, cada una por valor de DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS ($290.000.000) M/CTE. Previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.	5.10.1 Contrato Inicial	$ 1.750.000.000	6,23	6,23	100,00%
	5.10.2 Adiciones al Contrato				
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 1.750.000.000**	**6,23**	**6,23**	**100,00%**
	5.10.5 Nueva Fecha Final				

6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

6.1 Periodo de Aportes	6.2 Número Planilla (PILA)	6.3 Fecha de Pago	6.4 Últimos dos Dígitos (C.C. / Nit)	6.5 Fecha Máxima de Pago de Aportes	6.6 Cumple	6.7 Nombre de la ARL	6.8 Fecha Afiliación ARL	6.9 Nivel Riesgo	6.10 Análisis del Riesgo
2025-11 (Nov)	7996379498	10-dic-2025	59	10° día hábil	SI	SURA		1	Asumido por el Contratista

6.11 Datos de Referencia para el Supervisor		6.12 Datos del Pago de la Planilla de Seguridad Social (sin mora)	
6.11.1 Valor a Pagar	6.11.2 Ingreso Base de Cotización (IBC)	6.12.1 Exonerado del Pago a Pensión	6.12.2 Descripción de la Exoneración
$ 599.998.000	$ 14.235.000	NO	No Aplica

6.11.3 Concepto del Aporte	6.11.4	6.11.5 Valor del Aporte	6.12.3 Valor Pagado	6.12.4 Cumple	6.12.5 Observaciones Aportes al Sistema de Seguridad Social
6.11.3.1 Aportes a Salud (EPS)	12,50%	$ 1.779.375	$ 1.215.200	NO	El Contratista NO está cumpliendo con los pagos al sistema de SALUD
6.11.3.2 Aportes a Pensión (AFP)	16,00%	$ 2.277.600	$ 5.108.600	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de PENSIONES
6.11.3.3 Aportes a Riesgos Laborales (ARL)	0,522%	$ 74.307	$ 158.900	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de RIESGOS LABORALES
6.11.3.4 Valor Total (sin Mora)	**29,02%**	**$ 4.131.282**	**$ 6.482.700**	**SI**	**El Valor Pagado de la Planilla (sin mora), corresponde al aporte que se debe realizar**

7. DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

7.1 No.	7.2 Documento	7.3 Documentos en la Carpeta Digital de la Dependencia	7.4 Entregados a la Dirección de Contratación	7.5 Entregados a la Secretaría de Hacienda
1	Radicado en la Secretaría de Hacienda			
2	Orden de Pago (SIIF)			
3	Acta de Recibo (SIIF) o Entrada Almacén			
4	Minuta del Contrato (SIIF)		No Aplica	
5	Acta de Inicio		No Aplica	
6	Informe de Actividades y soportes			No Aplica
7	Informe del Supervisor			No Aplica
8	Factura o Documento equivalente			
9	Pago Seguridad Social			
10	Certificación de Parafiscales			
11	Certificación Bancaria		No Aplica	

8. SEGUIMIENTO			
8.1 Item	**8.2 Actividades Generales**	**8.3 SI / NO**	**8.4 Observaciones**
1	Conoce y entiende los términos y condiciones del contrato	SI	El Contratista ha leído y entiende los términos y condiciones del contrato, NO se han materializado riesgos previstos en la matriz de riesgos del contrato, el contrato ha presentado un desarrollo normal y cordial entre las partes, el contratista organiza y administra el recibo de bienes y servicios establecidos en el contrato, el contratista está dando cumplimiento a los bienes y/o servicios establecidos en el contrato, el contratista presenta soportes de la ejecución contractual, durante el período del informe se desarrollaron reuniones de seguimiento.
2	Se ha materializado algún riesgo planteado en la matriz de riesgos del Contrato	NO	
3	Se han presentado controversias entre las partes	NO	
4	Se organiza y administra el recibo de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato	SI	
5	Se ha presentado rechazo justificado de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato	NO	
6	Se ha presentado incumplimientos del proveedor o contratista al presentar los soportes correspondientes	NO	
7	Se ha solicitado informes y convocado a reuniones para el cumplimiento de la función de supervisor	SI	
8.5 Item	**8.6 Seguimiento Administrativo**	**0**	**8.8 Observaciones**
1	Se encuentra completo el expediente físico y electrónico con los informes previstos	SI	El expediente físico y electrónico del contrato se encuentra completo y al día, al contrato no le aplican pólizas ni garantías, No se hicieron requerimientos por parte de los entes de control, se ha dado cumplimiento a la publicación de los documentos del contrato en el SIIF y en el SECOP, el contratista está cumpliendo con sus obligaciones en materia de seguridad social y salud en el trabajo, como también el cumplimiento de normas legales
2	Las pólizas y garantías del contrato se encuentran vigentes	No Aplica	
3	Han solicitado los organismos de control informes y el contratista los ha presentado	No Aplica	
4	Se cargó en los tiempos, los documentos del Contrato en el SIIF y se garantizó el principio de publicidad	SI	
5	Se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de Contingencia, Normas ambientales, Planes de Emergencia y cualquier otra norma aplicable al contrato	SI	
8.9 Item	**8.10 Seguridad y Salud en el Trabajo (Personas Naturales y Jurídicas)**	**0**	**8.12 Observaciones**
1	Aportó los elementos necesarios de protección personal para el desempeño de sus actividades	SI	el contratista está cumpliendo con la utilización de los elementos de protección personal necesarios, , ,
2	Aportó las certificaciones de competencias requeridas o necesarias para desarrollar las tareas de alto riesgo	No Aplica	
3	Aportó el permiso de trabajo para el desarrollo de las tareas de alto riesgo avaldo por SST	No Aplica	
4	Se recibieron reportes de accidentes e incidentes de trabajo	No Aplica	
8.13 Item	**8.14 Seguridad y Salud en el Trabajo (Solo Personas Jurídicas)**	**0**	**8.16 Observaciones**
1	Aportó certificación de avance de la Resolución 1111 de 2017 (Plazos para implementar el SST), avalada por el SST	No Aplica	, ,
2	Aportó el Plan Anual de Trabajo	No Aplica	
3	Aportó el Plan Anual de Capacitaciones	No Aplica	
8.17 Item	**8.18 Seguimiento Técnico**	**0**	**8.20 Observaciones**
1	Se ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables	SI	El contratista ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables al contrato, El contratista está cumpliendo con las condiciones ofrecidas en el contrato, El Contratista no ha hecho solicitudes de ajustes o cambios en las condiciones del contrato, El Contratista, durante el período del informe no hizo solicitudes o requerimientos técnicos, El Contratista, durante el período del informe, no ha presentado incumplimientos en los que se necesite aplicar las garantías del contrato
2	Se ha revisado que el contratista o su equipo cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en el contrato	SI	
3	Se han requerido cambios o ajustes en las condiciones el contrato	NO	
4	Se han recibido solicitudes o requerimientos técnicos por parte del contratista y se han dado las recomendaciones respectivas.	NO	
5	El contrato ha tenido la necesidad de hacer efectivas las garantías	NO	

9. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL					
9.1 No.	**9.2 Obligación Contractual**	**9.3 Actividad Desarrollada**	**9.4 Anexos o Sorpotes de Evidencia**	**9.5 Cumple**	**9.6 Observaciones**
		Licenciamiento del software para su correcto uso: El contratista **WSI** cumple con documentación técnica y administrativa que acredita el licenciamiento total del software suministrado CINCO, asegurando su legalidad, vigencia y correcta implementación en la plataforma tecnológica institucional.			
		Servicio de soporte técnico: El contratista **WSI** ha atendidos los soportes correspondientes en la mesa de ayuda https://palmira.cinco system.co/support/webroot/index2 los reportes de atención de incidentes, tiempos de respuesta y solución de requerimientos presentados por los usuarios. Se verificó el cumplimiento de los niveles de servicio (ANS) establecidos en el contrato. En el periodo se registraron 211 tickets.			

1	Cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas, las cuales, comprenden los siguientes servicios principales: Total licenciamiento del software para su correcto uso, servicio de soporte técnico, mantenimiento, actualización normativa y funcional de la plataforma tecnológica y servicio de gestión integral.	**Control de actividades de mantenimiento:** El contratista **WSI** realizó el mantenimiento, preventivo y correctivo, constatando la ejecución oportuna de las labores técnicas necesarias para garantizar la estabilidad y disponibilidad del sistema cinco en la nube. **Actualizaciones normativas y funcionales:** El contratista **WSI** con la implementación de las actualizaciones que aseguran el cumplimiento de los cambios normativos aplicables, así como las mejoras funcionales incorporadas a la plataforma tecnológica durante la vigencia del contrato. **Evaluación del servicio de gestión integral**,:El contratista **WSI** con el flujo de atención de solicitudes y la coordinación técnica entre las dependencias usuarias y el equipo de soporte, garantiza la correcta operación y administración de la plataforma tecnológica. **Registro y seguimiento documental:** El contratista **WSI** consolido los informes parciales y finales de supervisión, soportes de evidencias técnicas, actas de verificación y comunicaciones entre la supervisión y el contratista, dejando constancia de las validaciones realizadas y del cumplimiento de los compromisos establecidos. **Mantenimiento:** El contratista **WSI** realiza actividades de afinamiento de la base de datos **Actualización normativa y funcional de la plataforma tecnológica y Servicio de gestión integral:** El contratista **WSI** realizo Lajuste a la implementación de las actualizaciones que aseguran el cumplimiento de los cambios normativos aplicables, así como las mejoras funcionales incorporadas a la plataforma tecnológica durante la vigencia del contrato.	https://drive.google.com/drive/folders/1t3OQubmEMdbHbn7rmnNHM-z-pGfk0ANG?usp=sharing	SI	Se recibe obligacion a satisfaccion
2	Entregar un cronograma detallado para la implementación del sistema, que deberá abarcar las fechas clave de las actividades que se llevarán a cabo desde el inicio de la ejecución del contrato, hasta la finalización del mismo. Dicho cronograma tendrá como finalidad primordial dar un seguimiento detallado al cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos para el presente servicio, así como garantizar la cabal ejecución y cumplimiento de los servicios contratados.	El contratista **WSI** presento para la primera cuenta de cobro el cronograma de actividades	https://drive.google.com/file/d/1lSPoKZ_zZmzpnQFR2_JM90K6xd9T3M0h/view?usp=drive_link	SI	Se recibe obligacion a satisfaccion
3	Cumplir a cabalidad con los esquemas de ANS - (Instructivo de acuerdos de niveles de servicio), donde se establecen los tiempos de atención según la severidad de un incidente, el cual deberá ser acordado con el supervisor del contrato.	El contratista **WSI** De acuerdo de Niveles de Servicio ANS, soporte técnico que **WSI** presta con el contratante y coordina entre las partes para resolver las diferentes inquietudes del proveedor. Esto debido al seguimiento día a día que la supervisión del contrato debe realizar, para garantizar el cumplimiento del contrato.	https://drive.google.com/file/d/1Q5d2HApVpdl_tpjUns27wAWbFiJRtVsZ/view?usp=drive_link	SI	Se recibe obligacion a satisfaccion
4	Presentar informes y recomendaciones en el caso de ser necesarios o cuando se considere frente a mejoras que optimicen la plataforma tecnológica para la Administración Municipal de Palmira.	El contratista **WSI** presentó un informe detallado, elaborado en atención a los requerimientos de la entidad, orientados a implementar mejoras que optimicen el desempeño y funcionamiento de la plataforma.	https://drive.google.com/file/d/10rXK12pVeMWeJNYcw6QYaZOcr1w2mNDy/view?usp=drive_link	SI	Se recibe obligacion a satisfaccion
5	Satisfacer todas las necesidades técnicas de mantenimiento y corrección de errores durante la vigencia del servicio contratado.	En relación con el módulo de control de acceso, el contratista **WSI** presentó un informe considerado necesario con el fin de que los funcionarios contaran con claridad sobre la ubicación de las terminales de control de acceso en las diferentes secretarías y pisos del CAMP.	https://drive.google.com/drive/folders/1jnAxLSwEvbrnJu12LsATu4oFZ4GwqTji?usp=drive_link	SI	Se recibe obligacion a satisfaccion

6	Autenticarse con un usuario diferente al de los administradores adscritos a la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para el desarrollo de las actividades en ejecución del presente contrato.	El contratista **WSI** certifica que todos los ajustes relacionados con la funcionalidad, cambios en código fuente, ajustes a la data y demás labores relacionadas con las plataformas que conforman el sistema CINCO, se realizan con el Superusuario (*********), el cual identifica a la empresa WSI como administradores Nivel 3 de la plataforma.	https://drive.google.com/drive/folders/1P0r6ww1tZhBdS9fEdtXFoLMtNWRSUU_9?usp=sharing		Se recibe obligacion a satisfaccion
7	Generar un plan de pruebas para validar la calidad en el cumplimiento de requisitos funcionales del sistema de información y posterior a ello, entregar un informe con los resultados de las pruebas del sistema de información, en el caso de que se realice algún tipo de ajuste.	El contratista **WSI** genero un plan de pruebas Validando el cumplimiento de los requisitos funcionales de los componentes de la plataforma CINCO, asegurando su correcto funcionamiento integrado y la calidad del sistema de información mediante la ejecución sistemática de casos de prueba y la generación de informes de resultados.	https://drive.google.com/file/d/1Sf7k25pq4HneHcP0Nl6A1NJluCGQpHBW/view?usp=drive_link		Se recibe obligacion a satisfaccion
8	Avisar con treinta (30) días (calendario) de anticipación, cualquier suspensión y/o interrupción del servicio que tenga programada, que afecte la disponibilidad de la plataforma tecnológica.	Para el periodo cubierto por el Informe de actividades desarrolladas - Mes de Diciembre, El contratista **wsi** certifica que no se ha programado ni ejecutado ninguna suspensión y/o interrupción del servicio que afecte la disponibilidad de la plataforma tecnológica, dando cumplimiento a la obligación contractual número 8 del Contrato MP-1457-2025 CINCO	https://drive.google.com/file/d/1KVl6j_HUlDz3n0Pr5MtVUjdN3jRUrmm8/view?usp=drive_link		Se recibe obligacion a satisfaccion
9	Realizar la entrega a la Entidad, dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización del servicio, de una copia con la información que se haya almacenado dentro de todos los módulos del Software C.I.N.C.O, durante la vigencia del servicio. Esta copia deberá contener tanto la estructura, como los datos y estar en un archivo de acuerdo al motor de la base de datos correspondiente.	El contratista **WSI** certifica que, en cumplimiento de la obligación contractual 09, se entregará a la Entidad dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización del servicio, una copia de la información almacenada en todos los módulos del Software C.I.N.C.O durante la vigencia del mismo. Dicha copia, incluirá tanto la estructura como los datos, generará en un archivo compatible con el motor de base de datos correspondiente. Como parte del proceso, y para dejar constancia, sera depositado una copia de la base de datos en SQL de los módulos del C.I.N.C.O en la ruta designada: https://drive.google.com/drive/folders/1386F_xzsuuPuy_8shuDASkfIO7BGu-1S?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1slPiT8ZMgh2cRQwQPRbC6ej_KVGrCbcC/view?usp=drive_link		Se recibe obligacion a satisfaccion
10	Custodiar la información almacenada dentro de todos los módulos del Software C.I.N.C.O, dentro de los tres (03) años siguientes a la finalización del servicio, de acuerdo con las políticas de Seguridad y Privacidad de la información de la Entidad y suscribir el Acuerdo de Confidencialidad propuesto por la Entidad.	El contratista **WSI** certifica que, en cumplimiento de la obligación contractual 09, se entregará a la Entidad dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización del servicio, una copia de la información almacenada en todos los módulos del Software C.I.N.C.O durante la vigencia del mismo. Dicha copia, incluirá tanto la estructura como los datos, generará en un archivo compatible con el motor de base de datos correspondiente. Como parte del proceso, y para dejar constancia, sera depositado una copia de la base de datos en SQL de los módulos del C.I.N.C.O en la ruta designada: https://drive.google.com/drive/folders/1386F_xzsuuPuy_8shuDASkfIO7BGu-1S?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1yLWSQydgGipmPmhQLXw1SRUIgDd8zjc_/view?usp=drive_link		Se recibe obligacion a satisfaccion
11	Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios designados por la administración municipal, en los temas que solicite la supervisión sobre la administración y gestión de la plataforma tecnológica, que permita operar de forma oportuna. Para ello el proveedor debe actualizar el manual de usuario, manual técnico y/o documento que haga sus veces y generar el registro o soporte de la transferencia.	El contratista WSI entrega manual al usurio B.I.D.A Zoonosis	https://drive.google.com/file/d/1ZUImxggPc0ZmeKevWKm8mlZnmQfmsr2t/view?usp=drive_link		Se recibe obligacion a satisfaccion
12	Destinar cien (100) horas de desarrollo durante la vigencia del contrato para resolver las falencias funcionales, implementar sugerencias de mejora y realizar ajustes técnicos requeridos por las distintas dependencias de la Entidad, manteniendo un registro detallado de las actividades realizadas y el tiempo invertido.	Durante el mes de noviembre, El contratista WSI desarrollo actividades para Certificaciones de Contratos en Contratación y Reporte de la DIARI Contraloría General de la República que se requirió la ejecución de horas correspondientes a la bolsa de desarrollo establecida en la obligación contractual 12. La utilización de dichas horas está sujeta a validación previa por parte de la Supervisión del contrato.	https://drive.google.com/file/d/1VPq53WSOEtGet9Ko2zngU3NHvZzvJdg4/view?usp=drive_link		Se recibe obligacion a satisfaccion
13	Cumplir con las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato, teniendo en cuenta todos los documentos del proceso de selección que hacen parte integral de este contrato.	El contratista certifica que se ha cumplido con las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato, teniendo en cuenta todos los documentos del proceso de selección que hacen parte integral de este contrato.	https://drive.google.com/file/d/1qdlJEAIEMeSA5O0mNp6Qgi4fNsKMP-uC/view?usp=drive_link		Se recibe obligacion a satisfaccion

10. SEGUIMIENTO FINANCIERO, CONTABLE, FISCAL Y JURÍDICO

10.1 Item	10.2 Seguimiento Financiero y Contable	10.3 SI / NO	10.4 Observaciones
1	Se hace seguimiento a la gestión financiera del contrato (Registro Presupuestal, Planeación de los pagos previstos y disponibilidad de caja)	SI	
2	Se hace revisión de los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato	SI	La revisión del avance financiero, se hizo al momento de la presentación de los documentos para el respectivo pago, La revisión de los documentos necesarios para el pago, se hizo al momento de la presentación de los respectivos documentos (ver

3	Se ha hecho entrega de anticipos y se han amortizado en los terminos de la Ley y del contrato	No Aplica	el pago, se hizo al momento de la presentación de los respectivos documentos (Ver soportes del pago), , El Contrato no presenta situaciones que afectan el valor total del contrato
4	Se ha presentado modificaciones en la actividades que afecten el valor inicial del contrato	NO	

10.5 Estado fiscal del contrato

10.5.1 No.	10.5.2 Concepto	10.5.3 Ingresos	10.5.4 Egresos	10.5.5 Valor Total de Contrato + Adiciones	
1	10.5.2.1 Valor del contrato	$ 1.750.000.000			
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato	$ 599.998.000		$ 2.349.998.000	
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista		$ 2.059.998.000	10.5.6 Total Pagos al Contrato	La ejecución fiscal del Contrato va en un 100%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $
4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta		$ 290.000.000		
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista			$ 2.349.998.000	
6	10.5.2.6 Saldo a favor del municipio			10.5.7 % Avance	
	10.5.2.7 Sumas Iguales	**$ 2.349.998.000**	**$ 2.349.998.000**	**100,00%**	

10.5.8 Item	10.5.9 Seguimiento Jurídico	10.5.10 Cumple	10.5.11 Observaciones
1	El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la norma aplicable	SI	Las actividades del contrato, se desarrollaron conforme a los términos establecidos en el mismo y la normatividad aplicable al mismo
2	El Seguimiento jurídico del contrato verifica que las actividades subcontratadas hayan sido autorizadas previamente por la Entidad. (En todo caso, de ser el ejecutor, no podrá Subcontratar el 100% de las Actividades)	No Aplica	El contrato no cuenta con actividades para subcontratar

11. OBSERVACIONES

Las actividades en general se han desarrollado de conformidad con el objeto del contrato, se verifica el pago de seguridad social y se anexa informe de actividades, planilla de pago salud, pensión y ARL, Se deja constancia que debido al cierre del sistema, se gestiona el pago de manera anticipada.

Considerando que a la fecha del presente Informe se encuentran parcialmente cumplidas y recibidas.

Teniendo en cuenta el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato dejo constancia que no existe controversia alguna.

Para constancia de lo anterior se firma en Palmira a los **31** dias del mes de **Diciembre** del año **2025**

ANDRES MAURICIO HORMAZA TOBON
SUPERVISOR

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1. No. CONTRATO	2. DATOS DEL INFORME		3. TIPO DE INFORME	4. DATOS DEL SUPERVISOR	
	Total Pagos Realizados	Fecha del Informe		4.1 Nombre	4.2 Cargo
MP-1457-2025	7	miércoles, 31 de diciembre de 2025	SUPERVISIÓN	ANDRES MAURICIO HORMAZA TOBON	DIRECTOR DE TECNOLOGIA, INNOVACION Y CIENCIA

5. DATOS DEL CONTRATO

5.1 Nombre del Contratista	5.2 Identificación	5.3 Fecha de Inicio	5.4 Fecha Final	5.5 Duración (Meses)	5.6 Ejecución (Meses)	5.7 Tiempo Ejecutado (%)
WEB SOLUTIONS INTEGRATOR SAS WSI	900.439.359	27-jun-2025	31-dic-2025	6,2	6,2	100,00%

5.8 Objeto del Contrato

LICENCIAMIENTO, SOPORTE, MANTENIMIENTO, CAMBIOS NORMATIVOS Y FUNCIONALES BAJO EL PARADIGMA SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DEL SOFTWARE CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIONES – CINCO.

5.9 Forma de Pago	5.10 Descripción	5.11 Valores	5.12 Duración (Meses)	5.13 Ejecución (Meses)	5.14 Tiempo Ejecutado (%)
El valor del contrato será cancelado por la Alcaldía de Palmira al Contratista, mediante SEIS (6) cuotas parciales, distribuidas de la siguiente manera: ● CUOTA INICIAL: Una (1) cuota inicial equivalente a la suma de TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000) M/CTE, la cual será cancelada a la firma del presente contrato. ● CUOTAS PARCIALES RESTANTES: Cinco (5) cuotas parciales y sucesivas, cada una por valor de DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS ($290.000.000) M/CTE. Previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.	5.10.1 Contrato Inicial	$ 1.750.000.000	6,23	6,23	100,00%
	5.10.2 Adiciones al Contrato	$ 599.998.000			
	5.10.3 Suspensiones al Contrato				
	5.10.4 Total Contrato + Adiciones	**$ 2.349.998.000**	**6,23**	**6,23**	**100,00%**
	5.10.5 Nueva Fecha Final				

6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

6.4 Últimos dos Dígitos (C.C. / Nit)	6.5 Fecha Máxima de Pago de Aportes	6.7 Nombre de la ARL	6.8 Fecha Afiliación ARL	6.9 Nivel Riesgo	6.10 Análisis del Riesgo	6.12.1 Exonerado del Pago a Pensión	6.12.2 Descripción de la Exoneración
59	10° día hábil	SURA		1	Asumido por el Contratista	NO	No Aplica

	6.1 Periodo de Aportes	6.2 Número Planilla (PILA)	6.3 Fecha de Pago	Valor Pagado a Salud	Valor Pagado a Pensión	Valor Pagado a Riesgos Laborales	Valores Totales Pagados	Cumplió	Valor Total de Referencia para el pago
01	2025-07 (Jul)	7979948179	22-ago-2025	$ 1.278.000	$ 5.360.200	$ 157.300	**$ 6.795.500**	SI	$ 4.131.282
03	2025-08 (Ago)	7984082872	17-sep-2025	$ 1.276.300	$ 5.353.600	$ 162.000	**$ 6.791.900**	SI	$ 4.131.282
04	2025-09 (Sep)	7987745775	22-oct-2025	$ 1.277.800	$ 5.369.500	$ 167.200	**$ 6.814.500**	SI	$ 4.131.282
05	2025-10 (Oct)	7992121402	25-nov-2025	$ 1.235.900	$ 5.192.300	$ 161.700	**$ 6.589.900**	SI	$ 4.131.282
06	2025-11 (Nov)	7996379498	10-dic-2025	$ 1.215.200	$ 5.108.600	$ 158.900	**$ 6.482.700**	SI	$ 4.131.282
07	2025-11 (Nov)	7996379498	10-dic-2025	$ 1.215.200	$ 5.108.600	$ 158.900	**$ 6.482.700**	SI	$ 4.131.282

8. SEGUIMIENTO

8.1 Item	8.2 Actividades Generales	8.3 SI / NO	8.4 Observaciones
1	Conoce y entiende los términos y condiciones del contrato	SI	El Contratista ha leído y entiende los términos y condiciones del contrato, NO se han materializado riesgos previstos en la matriz de riesgos del contrato, el contrato ha presentado un desarrollo normal y cordial entre las partes, el contratista organiza y administra el recibo de bienes y servicios establecidos en el contrato, el contratista está dando cumplimiento a los bienes y/o servicios establecidos en el contrato, el contratista presenta soportes de la ejecución contractual, durante el período del informe se desarrollaron reuniones de seguimiento.
2	Se ha materializado algún riesgo planteado en la matriz de riesgos del Contrato	NO	
3	Se han presentado controversias entre las partes	NO	
4	Se organiza y administra el recibo de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato	SI	
5	Se ha presentado rechazo justificado de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato	NO	
6	Se ha presentado incumplimientos del proveedor o contratista al presentar los soportes correspondientes	NO	
7	Se ha solicitado informes y convocado a reuniones para el cumplimiento de la función de supervisor	SI	

8.5 Item	8.6 Seguimiento Administrativo	8.7 SI / NO	8.8 Observaciones
1	Se encuentra completo el expediente físico y electrónico con los informes previstos	SI	El expediente físico y electrónico del contrato se encuentra completo y al día, , No se hicieron requerimientos por parte de los entes de control, se ha dado cumplimiento a la publicación de los documentos del contrato en el SIIF y en el SECOP, el contratista está cumpliendo con sus
2	Las pólizas y garantías del contrato se encuentran vigentes	SI	
3	Han solicitado los organismos de control informes y el contratista los ha presentado	No Aplica	

4	Se cargó en los tiempos, los documentos del Contrato en el SIIF y se garantizó el principio de publicidad	SI	obligaciones en materia de seguridad social y salud en el trabajo, como también el cumplimiento de normas legales
5	Se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de Contingencia, Normas ambientales, Planes de Emergencia y cualquier otra norma aplicable al contrato	SI	

8.9 Item	8.10 Seguridad y Salud en el Trabajo (Personas Naturales y Jurídicas)	8.11 SI / NO	8.12 Observaciones
1	Aportó los elementos necesarios de protección personal para el desempeño de sus actividades	No Aplica	, , ,
2	Aportó las certificaciones de competencias requeridas o necesarias para desarrollar las tareas de alto riesgo	No Aplica	
3	Aportó el permiso de trabajo para el desarrollo de las tareas de alto riesgo avaldo por SST	No Aplica	
4	Se recibieron reportes de accidentes e incidentes de trabajo	No Aplica	

8.13 Item	8.14 Seguridad y Salud en el Trabajo (Solo Personas Jurídicas)	8.15 SI / NO	8.16 Observaciones
1	Aportó certificación de avance de la Resolución 1111 de 2017 (Plazos para implementar el SST), avalada por el SST	No Aplica	, ,
2	Aportó el Plan Anual de Trabajo	No Aplica	
3	Aportó el Plan Anual de Capacitaciones	No Aplica	

8.17 Item	8.18 Seguimiento Técnico	8.19 SI / NO	8.20 Observaciones
1	Se ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables	SI	El contratista ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables al contrato, El contratista está cumpliendo con las condiciones ofrecidas en el contrato, El Contratista no ha hecho solicitudes de ajustes o cambios en las condiciones del contrato, El Contratista, durante el período del informe no hizo solicitudes o requerimientos técnicos, El Contratista, durante el período del informe, no ha presentado incumplimientos en los que se necesite aplicar las garantías del contrato
2	Se ha revisado que el contratista o su equipo cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en el contrato	SI	
3	Se han requerido cambios o ajustes en las condiciones el contrato	NO	
4	Se han recibido solicitudes o requerimientos técnicos por parte del contratista y se han dado las recomendaciones respectivas.	NO	
5	El contrato ha tenido la necesidad de hacer efectivas las garantías	NO	

10.1 Item	10.2 Seguimiento Financiero y Contable	0	10.4 Observaciones
1	Se hace seguimiento a la gestión financiera del contrato (Registro Presupuestal, Planeación de los pagos previstos y disponibilidad de caja)	SI	La revisión del avance financiero, se hizo al momento de la presentación de los documentos para el respectivo pago, La revisión de los documentos necesarios para el pago, se hizo al momento de la presentación de los respectivos documentos (ver soportes del pago), , El Contrato no presenta situaciones que afectan el valor total del contrato
2	Se hace revisión de los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato	SI	
3	Se ha hecho entrega de anticipos y se han amortizado en los terminos de la Ley y del contrato	No Aplica	
4	Se ha presentado modificaciones en la actividades que afecten el valor inicial del contrato	NO	

10.5 Estado fiscal del contrato

10.5.1 No.	10.5.2 Concepto	10.5.3 Ingresos	10.5.4 Egresos	10.5.5 Valor Total de Contrato + Adiciones	
1	10.5.2.1 Valor del contrato	$ 1.750.000.000			
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato	$ 599.998.000		$ 2.349.998.000	
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista		$ 2.349.998.000	10.5.6 Total Pagos al Contrato	La ejecución fiscal del Contrato va en un 100%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: $ 0
4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta				
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		$ -	$ 2.349.998.000	
6	10.5.2.6 Saldo a favor del municipio			10.5.7 % Avance	
	10.5.2.7 Sumas Iguales	**$ 2.349.998.000**	**$ 2.349.998.000**	**100,00%**	

10.5.8 Item	10.5.9 Seguimiento Jurídico	10.5.10 Cumple	10.5.11 Observaciones
1	Se ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables	SI	El contratista cumplió las normas técnicas aplicables al contrato
2	Se ha revisado que el contratista o su equipo cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en el contrato	SI	El contratista cumplió con las condiciones ofrecidas en el contrato

11. OBSERVACIONES

Las actividades en general se han desarrollado de conformidad con el objeto del contrato, se verifica el pago de seguridad social y se anexa informe de actividades, planilla de pago salud, pensión y ARL, Se deja constancia que debido al cierre del sistema, se gestiona el pago de manera anticipada.

Considerando que a la fecha del presente Informe se encuentran parcialmente cumplidas y recibidas.

Teniendo en cuenta el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato dejo constancia que no existe controversia alguna.

Para constancia de lo anterior se firma en Palmira a los **31** dias del mes de **Diciembre** del año **2025**



ANDRES MAURICIO HORMAZA TOBON
SUPERVISOR

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Occidente

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900439359
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 31 # 29-42 OFICINA 106	TELÉFONO:	2836127
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades deportivas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7984082872**	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:	AÑO: 2025		
DÍAS DE MORA:	5				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/09/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1784305791		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	2	$ 2.178.900
8002248088	230301	230301-PORVENIR	4	$ 3.174.700
		SUBTOTAL:	6	**$ 5.353.600**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8050011572	EPS018	EPS018-S.O.S.	2	$ 330.300
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	3	$ 888.800
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 57.200
		SUBTOTAL:	6	**$ 1.276.300**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8903032085	CCF57	CCF57-COMFANDI	6	$ 1.276.200
		SUBTOTAL:	6	**$ 1.276.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	6	$ 162.000
		SUBTOTAL:	6	**$ 162.000**

VALOR SIN MORA:	**$ 8.042.300**
VALOR MORA:	**$ 25.800**
TOTAL PAGADO:	**$ 8.068.100**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900439359
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 31 # 29-42 OFICINA 106	TELÉFONO:	2836127
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades deportivas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7984082872**		TIPO DE PLANILLA:			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	septiembre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		5					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/09/17		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1784305791	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	4	$ 3.044.700	$ 0	$ 0	$ 60.000	$ 60.000	$ 9.600	$ 400	$ 3.164.700	$ 10.000	$ 3.174.700
25-14	25-14 COLPENSIONES	2	$ 2.044.000	$ 0	$ 0	$ 63.900	$ 63.900	$ 6.500	$ 600	$ 2.171.800	$ 7.100	$ 2.178.900
SUBTOTALES:										**$ 5.336.500**	**$ 17.100**	**$ 5.353.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS018	EPS018-S.O.S.	2		$ 0		$ 0		$ 0	$ 329.200	$ 0	$ 1.100	$ 0	$ 329.200	$ 1.100	$ 0	$ 330.300
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	3		$ 0		$ 0		$ 0	$ 886.000	$ 0	$ 2.800	$ 0	$ 886.000	$ 2.800	$ 0	$ 888.800
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 57.000	$ 0	$ 200	$ 0	$ 57.000	$ 200	$ 0	$ 57.200
SUBTOTALES:													**$ 1.272.200**	**$ 4.100**	**$ 0**	**$ 1.276.300**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	6		$ 0	$ 0		$ 0	$ 161.400	$ 161.400	$ 600	$ 0	$ 162.000
SUBTOTALES:									**$ 161.400**	**$ 600**	**$ 0**	**$ 162.000**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF57	CCF57-COMFANDI	6	$ 1.272.200	$ 4.000	$ 1.276.200
SUBTOTALES:			**$ 1.272.200**	**$ 4.000**	**$ 1.276.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES												
																								PENSIÓN									SALUD						ARP																						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																		

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco de Occidente

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900439359
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 31 # 29-42 OFICINA 106	TELÉFONO:	2836127
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades deportivas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**7984082872**	TIPO DE PLANILLA:			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	agosto	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	septiembre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		5					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/09/17		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1784305791	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN									SALUD						ARP													
																														FSP		APORTES VOLUNTARIOS																						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
7	CC 94309368	TORO PINEDA JOSE DENIS	DEPEND		$ 5.775.000	FIJO			SI																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 5.775.000	$ 924.000	$ 28.900	$ 28.900	$ 0	$ 0	Normal	$ 981.800	EPS018-S.O.S.	30	$ 5.775.000	$ 231.000	$ 0	$ 231.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 5.775.000	1	$ 30.200	30	$ 5.775.000	CCF57-COMFANDI	$ 231.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 8.068.100

Planilla Pagada
ach SOI
Planilla Pagada

OcciRed
Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

WWW.BANCODEOCCIDENTE.COM.CO

Pago en Línea

Empresa: **WSI WEB SOLUTIONS INTEGRA**
Tipo Identificación: **NIT Persona Jurídica** **No. Identificación:** **900439359**
Generado por: **Rafael Eduardo Vivas Lujan**

A continuación el detalle de: Pagos Virtuales PSE - Pagar

Nro. Autorización	583519
Empresa:	SOI ACH - Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales
Factura	7984082872
Referencia de Pago 1	0
Valor a Pagar	$8,068,100.00
Fecha Transacción	2025/09/17
Estado	Exitosa
Tipo Producto	Cuenta Corriente
Nombre Producto Origen	CTE1317
Nro. Producto	*****1317

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Occidente

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900439359
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 31 # 29-42 OFICINA 106	TELÉFONO:	2836127
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades deportivas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7987745775**	TIPO DE PLANILLA:	E-EMPLEADOS		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: octubre		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:	AÑO: 2025		
DÍAS DE MORA:	7				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/22	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1871369104		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	2	$ 2.181.200
8002248088	230301	230301-PORVENIR	4	$ 3.178.300
		SUBTOTAL:	6	**$ 5.359.500**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8050011572	EPS018	EPS018-S.O.S.	2	$ 330.700
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	3	$ 889.800
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 57.300
		SUBTOTAL:	6	**$ 1.277.800**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8903032085	CCF57	CCF57-COMFANDI	6	$ 1.277.700
		SUBTOTAL:	6	**$ 1.277.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	6	$ 167.200
		SUBTOTAL:	6	**$ 167.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 8.047.200**
VALOR MORA:	**$ 35.000**
TOTAL PAGADO:	**$ 8.082.200**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900439359
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 31 # 29-42 OFICINA 106	TELÉFONO:	2836127
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades deportivas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7987745775**		TIPO DE PLANILLA:			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		7					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/10/22		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1871369104	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	4	$ 3.044.600	$ 0	$ 0	$ 60.000	$ 60.000	$ 13.100	$ 600	$ 3.164.600	$ 13.700	$ 3.178.300
25-14	25-14 COLPENSIONES	2	$ 2.044.000	$ 0	$ 0	$ 63.900	$ 63.900	$ 8.800	$ 600	$ 2.171.800	$ 9.400	$ 2.181.200
SUBTOTALES:										**$ 5.336.400**	**$ 23.100**	**$ 5.359.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 57.000	$ 0	$ 300	$ 0	$ 57.000	$ 300	$ 0	$ 57.300
EPS018	EPS018-S.O.S.	2		$ 0		$ 0		$ 0	$ 329.200	$ 0	$ 1.500	$ 0	$ 329.200	$ 1.500	$ 0	$ 330.700
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	3		$ 0		$ 0		$ 0	$ 886.000	$ 0	$ 3.800	$ 0	$ 886.000	$ 3.800	$ 0	$ 889.800
SUBTOTALES:													**$ 1.272.200**	**$ 5.600**	**$ 0**	**$ 1.277.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	6		$ 0	$ 0		$ 0	$ 166.400	$ 166.400	$ 800	$ 0	$ 167.200
SUBTOTALES:									**$ 166.400**	**$ 800**	**$ 0**	**$ 167.200**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF57	CCF57-COMFANDI	6	$ 1.272.200	$ 5.500	$ 1.277.700
SUBTOTALES:			**$ 1.272.200**	**$ 5.500**	**$ 1.277.700**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES					
																								PENSIÓN									SALUD						ARP										CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
																															SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																		

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Occidente

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900439359
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 31 # 29-42 OFICINA 106	TELÉFONO:	2836127
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades deportivas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7992121402**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		7			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1954524540

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	2	$ 2.181.400
8002248088	230301	230301-PORVENIR	4	$ 3.010.900
		SUBTOTAL:	6	**$ 5.192.300**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8050011572	EPS018	EPS018-S.O.S.	2	$ 330.700
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	3	$ 889.900
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 15.300
		SUBTOTAL:	6	**$ 1.235.900**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8903032085	CCF57	CCF57-COMFANDI	6	$ 1.235.900
		SUBTOTAL:	6	**$ 1.235.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	6	$ 161.700
		SUBTOTAL:	6	**$ 161.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 7.791.100**
VALOR MORA:	**$ 34.700**
TOTAL PAGADO:	**$ 7.825.800**

OcciRed
Tenga una sucursal del Banco en su escritorio

WWW.BANCODEOCCIDENTE.COM.CO

Pago en Línea

Empresa: **WSI WEB SOLUTIONS INTEGRA**
Tipo Identificación: **NIT Persona Jurídica** **No. Identificación:** **900439359**
Generado por: **Rafael Eduardo Vivas Lujan**

A continuación el detalle de: Pagos Virtuales PSE - Pagar

Nro. Autorización	642921
Empresa:	SOI ACH - Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales
Factura	7992121402
Referencia de Pago 1	0
Valor a Pagar	$7,825,800.00
Fecha Transacción	2025/11/25
Estado	Exitosa
Tipo Producto	Cuenta Corriente
Nombre Producto Origen	CTE1317
Nro. Producto	*****1317

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900439359
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 31 # 29-42 OFICINA 106	TELÉFONO:	2836127
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades deportivas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7992121402**			TIPO DE PLANILLA:			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre	AÑO	2025
DÍAS DE MORA:	7						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/11/25			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1954524540		

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	4	$ 2.877.600	$ 0	$ 0	$ 60.000	$ 60.000	$ 12.700	$ 600	$ 2.997.600	$ 13.300	$ 3.010.900
25-14	25-14 COLPENSIONES	2	$ 2.044.000	$ 0	$ 0	$ 63.900	$ 63.900	$ 9.000	$ 600	$ 2.171.800	$ 9.600	$ 2.181.400
SUBTOTALES:										**$ 5.169.400**	**$ 22.900**	**$ 5.192.300**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 15.200	$ 0	$ 100	$ 0	$ 15.200	$ 100	$ 0	$ 15.300
EPS018	EPS018-S.O.S.	2		$ 0		$ 0		$ 0	$ 329.200	$ 0	$ 1.500	$ 0	$ 329.200	$ 1.500	$ 0	$ 330.700
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	3		$ 0		$ 0		$ 0	$ 886.000	$ 0	$ 3.900	$ 0	$ 886.000	$ 3.900	$ 0	$ 889.900
SUBTOTALES:													**$ 1.230.400**	**$ 5.500**	**$ 0**	**$ 1.235.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	6		$ 0	$ 0		$ 0	$ 160.900	$ 160.900	$ 800	$ 0	$ 161.700
SUBTOTALES:									**$ 160.900**	**$ 800**	**$ 0**	**$ 161.700**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF57	CCF57-COMFANDI	6	$ 1.230.400	$ 5.500	$ 1.235.900
SUBTOTALES:			**$ 1.230.400**	**$ 5.500**	**$ 1.235.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES															SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																								PENSIÓN											SALUD						ARP															
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																		

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Occidente

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900439359
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 31 # 29-42 OFICINA 106	TELÉFONO:	2836127
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades deportivas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7996379498**		TIPO DE PLANILLA:		E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1996270270

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	2	$ 2.171.800
8002248088	230301	230301-PORVENIR	3	$ 2.936.800
		SUBTOTAL:	5	**$ 5.108.600**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8050011572	EPS018	EPS018-S.O.S.	2	$ 329.200
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	3	$ 886.000
		SUBTOTAL:	5	**$ 1.215.200**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8903032085	CCF57	CCF57-COMFANDI	5	$ 1.215.200
		SUBTOTAL:	5	**$ 1.215.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	5	$ 158.900
		SUBTOTAL:	5	**$ 158.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 7.697.900**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 7.697.900**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Banco de Occidente

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	900439359
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR SAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA	DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 31 # 29-42 OFICINA 106	TELÉFONO:	2836127
TIPO APORTANTE:	01-EMPLEADOR	CLASE APORTANTE:	B-MENOS DE 200 COTIZANTES
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades deportivas.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			SI

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7996379498**			TIPO DE PLANILLA:			E-EMPLEADOS
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre	AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre	AÑO	2025
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/10			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1996270270		

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	3	$ 2.816.800	$ 0	$ 0	$ 60.000	$ 60.000	$ 0	$ 0	$ 2.936.800	$ 0	$ 2.936.800
25-14	25-14 COLPENSIONES	2	$ 2.044.000	$ 0	$ 0	$ 63.900	$ 63.900	$ 0	$ 0	$ 2.171.800	$ 0	$ 2.171.800
SUBTOTALES:										**$ 5.108.600**	**$ 0**	**$ 5.108.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	3		$ 0		$ 0		$ 0	$ 886.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 886.000	$ 0	$ 0	$ 886.000
EPS018	EPS018-S.O.S.	2		$ 0		$ 0		$ 0	$ 329.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 329.200	$ 0	$ 0	$ 329.200
SUBTOTALES:													**$ 1.215.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 1.215.200**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	5		$ 0	$ 0		$ 0	$ 158.900	$ 158.900	$ 0	$ 0	$ 158.900
SUBTOTALES:									**$ 158.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 158.900**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF57	CCF57-COMFANDI	5	$ 1.215.200	$ 0	$ 1.215.200
SUBTOTALES:			**$ 1.215.200**	**$ 0**	**$ 1.215.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																									PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																													SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																		