PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOLEDAD

PARA:	GINNA PAOLA MOLINA ESCORCIA **PROFESIONAL UNIVESITARIO DE DESPACHO** **PERSONERÍA MUNCIPAL DE SOLEDAD**
DE:	BENJAMIN ENRIQUE LATORRE ARAUJO **PERSONERO MUNICIPAL**

Por medio del presente, en su calidad de funcionaria de la Personería Municipal me permito comunicarle que ha sido designada como supervisora para que ejerza seguimiento a la ejecución del siguiente contrato a partir del veintidós (22) de enero de 2026, de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente para las entidades públicas y en aplicación del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, que prevé a las Entidades Estatales la obligación de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Se relacionan de la siguiente manera a continuación:

No. De Contrato	Contratista	Objeto	Fecha de inicio	Fecha de terminación
CD-041-2026	ELVIS FABIAN ALGARIN RODRIGUEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, DESARROLLO A LA MEDIDA, PARAMETRIZACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACION DE ORFEO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PQRS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD.	22 de enero de 2026.	22 de julio de 2026.

COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES

De conformidad con los términos del Manual de Supervisión adoptado por la entidad, en concordancia con el Estatuto General de la Contratación Pública consignado en la Ley

80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.1.1.2.1 y en la Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"* en el artículo 83, 84 y siguientes, se definen las responsabilidades y obligaciones en relación a su labor de supervisión tendrá a su cargo la realización de las siguientes actividades:

1.Implementar el software ORFEO/GPL con acceso ilimitado de usuarios, de tal forma que se permita la administración, el seguimiento, la consulta, actualización, generación de estadísticas, control del estado, trazabilidad y auditoria de los proceso de Gestión Documental y PQRSF de acuerdo a la ficha técnica del presente proceso de contratación. **2.**Establecer cronograma de actividades donde determine las fases del proyecto el cual deberá ser socializado con el supervisor del contrato. Dicho cronograma debe incluir acompañamiento en sitio con el tiempo estipulado suficiente para las actividades de socialización, levantamiento de la información, capacitación y soporte funcional durante la implementación. **3.**Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. **4.**Realizar diagnóstico y brindar apoyo en especificación de lineamientos y políticas de Gestión Documental de LA PERSONERÍA. 5.Realizar la instalación de la última versión estable propuesta por la comunidad de Orfeo GPL, con las personalizaciones solicitadas por la Entidad en la cual se incluya consola, interfaz gráfica y web. **6.**Poseer un sistema de información de soporte (helpdesk) en el cual se debe realizar la gestión de los diferentes incidentes. Se debe entregar un usuario y una clave al sistema, este usuario tendrá permisos de solo consulta, con el fin de poder realizar el seguimiento a la gestión realizada. **7.**Garantizar que todos los cambios, mejoras y modificaciones y cualquier nuevo desarrollo realizado en el software de Gestión Documental Orfeo serán aplicados en la Personería de Soledad. 8.Planificar y definir el proceso de la implementación del SGD ORFEO, además de prever cualquier situación que lo pueda afectar y establecer estrategias para mitigar riesgos. 9.Realizar las configuraciones necesarias en los equipos de los usuarios finales de Orfeo tales como: navegador, fuente de código de barras, procesador de texto, plugins ODF; **10.** Acondicionar los servicios Apache y PHP para el correcto funcionamiento de la herramienta. **11.**Implementar la función de entunelamiento, para no exponer el puerto de la base de datos, en los casos donde el digitalizador debe conectarse con el servidor a través de internet o evitar tener que dar acceso a la base de datos a varias máquinas en la red local, bajo este esquema, a nivel de red, solamente ORFEO tendría comunicación directa con la base de datos .**12.**Contar con un componente para la digitalización de documentos con Reconocimiento Especial de Caracteres (OCR) que permita la carga de diferentes tipos de archivo al sistema, asociando el documento de manera automática al radicado y la posibilidad de consultas y búsquedas tipo full text search. **13.**Permitir el envío de archivos por medio del protocolo SSH, para que, en caso de detectarse errores, se detenga la carga de documentos a los radicados y se informe al usuario el problema encontrado. 14.Realizar el cargue masivo de Dependencias, Usuarios, Perfiles, Series, Subseries y Tipos documentales. **15.**Garantizar que los datos e información de la Administración Municipal residentes en las bases de datos y en la aplicación, solo podrá ser accesada por los usuarios definidos por la entidad apoyados en las

condiciones de seguridad y confidencialidad que brinda Orfeo.**16.**Crear la base de datos para el sistema Orfeo, realizando pruebas para verificar la conexión a la misma y los permisos del usuario que accederá a ella desde el gestor documental.**17.**Cargar los valores por defecto para el funcionamiento del Gestor. **18.**Crear la bodega de datos para guardar todos los documentos que serán cargados al sistema. **19.**Parametrizar los valores descritos en los documentos elaborados en la consultoría. **20.** Instalar y parametrizar el sistema de digitalización, en los equipos que realizan el proceso de radicación de documentos de entrada, digitalización y archivo de todos los radicados. **21.**Realizar la entrega del código fuente de la última versión estable. **22.** Aplicar un ciclo de pruebas al sistema, para verificar que todos los módulos funcionen correctamente en el servidor de prueba. **23.**Detectar y corregir las fallas de instalación y funcionamiento del sistema, sin costo adicional durante la ejecución del contrato. **24.**Realizar capacitaciones presenciales y virtuales a los funcionarios de la Administración Municipal de acuerdo al cronograma definido por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. **25.**Brindar soporte funcional a modo de mesa de ayuda local durante el plazo del contrato.**26.** Asumir la responsabilidad de la vinculación de personal y la celebración de subcontratos en caso de ser necesario, para lo cual lo debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, sin que LA PERSONERÌA DE SOLEDAD adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. **27.**Realizar entrega de los formatos y actas que surgieron en cada una de las etapas de la implementación y puesta en marcha de SGD ORFEO.**28.** Realizar la entrega de los Manuales de instalación y manual general de GD ORFEO.

VERIFICAR: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender. Así mismo, deberá verificar el cumplimiento de requisitos de ley como el pago de seguridad social y parafiscales y que correspondan con los ingresos efectivos mensuales, así como el nivel de riesgo que corresponde.

EVALUAR: Esta evaluación deberá hacerse periódicamente por parte de los supervisores a los contratistas, con el propósito de verificar el grado de su cumplimiento contractual.

SUGERIR: Como consecuencia de las demás acciones a cargo del supervisor, el sugerir acciones en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato, constituye una importante labor del supervisor desde el punto de vista preventivo y correctivo.

INFORMAR: El supervisor está en la obligación de dar a conocer a sus superiores o las instancias competentes, los hechos que considere, afectan la correcta ejecución del contrato o la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

APOYAR: El supervisor está en la obligación de contribuir en el cumplimiento de contrato y fin que se persigue con él. Así mismo, posibilitar la interlocución con las áreas e instancias involucradas para lograr este mismo fin. Es de anotar que la omisión en el cumplimiento de las obligaciones y facultades señaladas acarreará responsabilidad.

Cordialmente,

BENJAMIN ENRIQUE LATORRE ARAUJO
PERSONERO MUNICIPAL

NOTIFICACION A SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	**GINNA PAOLA MOLINA ESCORCIA** PROFESIONAL UNIVESITARIO DE DESPACHO PERSONERÍA MUNCIPAL DE SOLEDAD
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. No. 44.152.733
FIRMA DEL SUPERVISOR	
FECHA DE NOTIFICACION	22 de enero de 2026.