INFORME DE SUPERVISIÓN	
1. DATOS GENERALES	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECTA.
N° DE PROCESO DE SELECCIÓN	N/A
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
SECRETARÍA U OFICINA QUE GENERA LA NECESIDAD (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO)	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO COMUNITARIO CON FUNCIONES DE ALMACENISTA MUNICIPAL
NÚMERO DEL CONTRATO/CONVENIO	No. 015 DE 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO	09 DE ENERO DEL 2026
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, ELABORACIÓN DE INFORMES TIC, SOPORTE AL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA ENTIDAD EN EL MUNICIPIO DE EL PITAL, HUILA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "UNIDOS SI PODEMOS 2024-2027".
CONTRATISTA	COLBYTE SAS
NIT/CC	No. 901904560 - 1
REPRESENTANTE LEGAL	NATHALIA CRUZ PRADA
IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	C.C 1081421248
VALOR DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000) M/CTE.
FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS	el valor del presente contrato se fijó la suma de DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS $16.800.000) M/CTE. El Municipio pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Un pago equivalente a la fracción por **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS ($4.200.000) MCTE,** desembolsable dentro de los cinco (05) días siguientes a su causación, previa presentación de la cuenta de cobro con el lleno de los requisitos de ley, informe de actividades realizadas y la certificación expedida por el Supervisor del contrato, del cumplimiento a satisfacción de las actividades derivadas del objeto contractual, acreditación del pago de seguridad social y junto con los demás requisitos legales y convencionalmente previstos para tal efecto. Una vez compruebe la existencia de dichos

		documentos, procederá al pago de conformidad con la situación de fondos y el PAC para la Vigencia 2025.
PLAZO DEL CONTRATO /CONVENIO		CUATRO (04) MESES,CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	SANDRA JASMITH TOVAR CLAROS	Secretaria de Gobierno y Desarrollo comunitario con Funciones de Almacenista Municipal

2. DATOS FINANCIEROS

CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP					
N°	2026000039	VALOR(ES)	$16.800.000	FECHA(S)	09/01/2026
REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES) – RP					
N°	2026000020	VALOR(ES)	$16.800.000	FECHA(S)	09/01/2026
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)		2.3			

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

TIPO DE APORTE	PLANILLA No. 4642589985 (ENERO)	VALORES PAGADOS
SALUD	SANITAS	$180.900
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$231.500
ARL	POSITIVA	$7.700
COMPENSACIÓN FAMILIAR	COMFAMILIAR DEL HUILA	$58.000
OTROS PARAFISCALES	ICBF SENA	$72.500

4. RELACIÓN ECONÓMICA DEL CONTRATO

CONCEPTO	FECHA	VALOR		SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	09/01/2026	$16.800.000		$16.800.000
ADICION No. 1 AL CONTRATO				
VALOR FINAL CONTRATADO	09/01/2026	$16.800.000		$16.800.000
DESCRIPCIÒN DE PAGOS	**FECHA**	**VALOR**	**AMORTIZACIÒN**	**SALDO**
VALOR INICIAL DE CONTRATO	09/01/2026	$16.800.000		$16.800.000

VALOR ACTA PARCIAL N°1	11/02/2026		$4.200.000	$12.600.000
VALOR ACTA FINAL				
VALOR FINAL EJECUTADO				
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA				
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO				

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OBLIGACIONES CUMPLIDAS POR EL CONTRATISTA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES CUMPLIDAS	VALORACION DE EVIDENCIAS	ANEXOS/OBSERVACIONES
1. Proveer profesionalmente la asesoría y soporte presencial en el sitio (Alcaldía El Pital, Huila) durante el horario laboral.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se ha prestado soporte técnico diario a los funcionarios de la Alcaldía, atendiendo incidencias en equipos de cómputo, redes, software y herramientas de ofimática.	
2. Brindar apoyo profesional permanente ante cualquier escenario, problema o inconveniente.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se han resuelto problemas de conexión y asignación de códigos para el acceso al wifi permitiendo la continuidad en las labores administrativas. También se ha brindado asistencia en el uso de herramientas como Word y Excel a funcionarios que lo han requerido. Se realizaron ajustes en impresoras, escáneres y equipos de cómputo para evitar fallos en su funcionamiento	
3. El contratista debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, redes y equipos de ofimática de la administración	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 Se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores que hacen parte de la dependencia de salud y planeación, facilitando el funcionamiento de sus programas.	
4. El contratista debe monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica para garantizar su correcto funcionamiento..	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se ha estado supervisado el desempeño del servidor, asegurando que no haya fallos en su disponibilidad y optimizando el almacenamiento de información clave para la Alcaldía	
5. El contratista debe brindar soporte técnico profesional a los usuarios de la administración para resolver problemas relacionados con servidores, redes y equipos de ofimática.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se han realizado activaciones y conexiones de carpetas compartidas en el servidor, facilitando el acceso a los funcionarios autorizados. También se ha trabajado en la configuración de equipos con problemas de conectividad y instalación de drivers en los pc para el funcionamiento de las impresoras se ha prestado el soporte con ayudas de archivos en Word y Excel	
6. Soporte y mantenimiento al servidor designado y a la base de datos del aplicativo contable (HAS).	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se han realizado copias de seguridad en el servidor y se han realizado copias en discos duros para mejor seguridad de la información si se requiere se da acceso a HAS para el ingreso al servidor, además se ha prestado soporte cuando lo requieren las personas a cargo de la plataforma.	
7. Preparar un reporte de contingencias para realizar copias de seguridad sin depender de la entidad.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se ha estado realizando copias de seguridad en el servidor de la entidad, además se está almacenando información en Drive en algunas oficinas.	
8. Elaborar informes de mejoramiento y recomendaciones en TI y equipos de cómputo.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se realizaron informes para los equipos de cómputo que en la revisión estaban afectados y se tuvieron que enviar por garantía.	
9. Brindar asesorías para la adquisición y compra futura de equipos de cómputo..	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 Se está prestando asesoría y se está brindando acompañamiento en la adquisición de los suministros que se van a adquirir para las impresoras de la alcaldía	
10. Realizar mantenimiento especializado en el circuito cerrado de televisión (CCTV)..	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 no se realizó el mantenimiento pero está en constante monitoreo y validación de que las cámaras estén en funcionamiento.	

11. Proveer soporte para solicitudes, revisiones o ajustes dentro del horario de la alcaldía.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se ha brindado atención a los requerimientos de los funcionarios en horario laboral, resolviendo problemas técnicos y administrativos en tiempo real. Se ha realizado soporte en impresoras y mantenimiento preventivo en equipos de cómputo. Además soporte del software de trámites que se utiliza actualmente en la alcaldía.
12. Implementar y dar seguimiento a todas las herramientas tecnológicas de Gobierno Digital necesarias para cumplir con los objetivos de la administración.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se ha mantenido actualizada la página web del municipio, publicando decretos, informes y noticias de interés para la comunidad.
13. Capacitar de manera personal o de un profesional de la persona jurídica, a las personas designadas por la entidad en tecnologías de la información y las comunicaciones, asegurando el fortalecimiento de sus competencias en el uso y aprovechamiento de estas herramientas	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se han presentado capacitaciones al nuevo personal sobre la plataforma de trámites, dándoles a conocer su funcionamiento y asignando datos para que puedan hacer uso de la plataforma.
14. Elaborar y documentar los lineamientos técnicos para el uso adecuado de las herramientas y equipos tecnológicos de la entidad, asegurando su correcta implementación y funcionamiento.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se realizó la documentación de los lineamientos técnicos de las TIC, este ya fue publicado en la página del municipio.
15. El contratista debe administrar y mantener actualizada la página web institucional de la entidad.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 Se ha actualizado la página web municipal, subiendo información relevante como decretos, informes y noticias. Además, se han respondido PQRS a través de la plataforma. • Decretos y Resoluciones: 34 • Actas y documentos varios: 22 • PQRS atendidas por página: 3 • Publicaciones (noticias): 15 módulos cargados
16. El contratista debe realizar mejoras y actualizaciones de contenido según los requerimientos de la administración.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se ha realizado ajustes en la estructura y contenido de la página web de la Alcaldía conforme a las solicitudes recibidas.
17. El contratista debe garantizar la seguridad y funcionalidad continua del sitio web.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se ha supervisado el correcto funcionamiento del sitio web, asegurando su disponibilidad y protegiéndolo contra posibles vulnerabilidades. Se ha prestado acompañamientos en escenarios donde se reciben correos electrónicos con virus o con información falsa.
18. El contratista deberá apoyar en el diseño y desarrollo de un sistema tecnológico para gestionar solicitudes administrativas, asegurando que este se adapte a las necesidades específicas de la entidad. Los costos asociados a la implementación serán asumidos por el contratista, quien también será titular de la propiedad intelectual y los derechos de autor del sistema desarrollado. No obstante, el contratista otorgará a la entidad una licencia de uso no comercial, irrevocable y perpetua, que le permita utilizar el sistema exclusivamente para sus fines internos.	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con el apoyo en el diseño y desarrollo de un sistema tecnológico para la gestión de solicitudes administrativas, se ha planteado el desarrollo de un nuevo módulo dentro de la plataforma **TuTrámite360**, orientado a la generación, gestión y administración de documentos digitales. Este módulo permitirá a la entidad: • Elaborar documentos directamente desde el sistema. • Gestionar solicitudes administrativas de manera digital. • Organizar, almacenar y consultar documentos en la nube. • Reducir significativamente el uso de papel, promoviendo una política institucional de "cero papel".

	• Optimizar tiempos de respuesta y trazabilidad en los procesos internos. El desarrollo de este componente tecnológico responde a las necesidades específicas de la entidad, al fortalecer la eficiencia administrativa, mejorar el control documental y facilitar la transparencia en la gestión de trámites.
19. El contratista debe implementar el sistema en el entorno administrativo y garantizar su correcta funcionalidad.	Como se mencionó en el ítem anterior se continúa con el desarrollo del proyecto, ya se han implementaron nuevos módulos en los cuales se realizan las pruebas correspondientes para subir a producción. Además se mantiene en continuo monitoreo para evitar fallos en el mismo.
20. El contratista debe capacitar al personal designado por la entidad en el uso y operación del sistema.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 se ha capacitado al personal por dependencias que lo requieren, Se ha dado asesoría al funcionamiento de los módulos implementados. Si hay nuevos empleados se les crean el usuario y se hace una capacitación corta sobre el uso de esta nueva herramienta
21. Notificar al supervisor sobre situaciones especiales o problemas no contemplados en el objeto del contrato.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 No se reportaron incidencias
22. Seguir las recomendaciones impartidas para mejorar la ejecución del contrato.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 No se han presentado mejoras dentro del contrato del contratista
23. Asumir responsabilidades análogas y de uso común relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 Se ha brindado apoyo en diversas tareas administrativas y tecnológicas fuera del soporte técnico directo.
24. Acompañar profesionalmente en los diferentes comités de evaluación relacionados a los procesos sistemáticos, tecnológicos e informáticos requeridos por la entidad	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 no se requirió el acompañamiento de las TIC en los comités
25. Apoyar en la supervisión de ingreso de equipos de cómputo, tecnológicos y sistemáticos requeridos por la entidad.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 no llegaron nuevos equipos a la administración.
26. Apoyar en la supervisión de ingreso de equipos de cómputo, tecnológicos y sistemáticos requeridos por la entidad.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 no se ha requerido la supervisión para el contrato de servicio de internet
27. Apoyar profesionalmente en la revisión de presupuestos requeridos por la entidad.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 Se han revisado cotizaciones y presupuesto para la compra de suministros que se quieren adquirir para las impresoras y scaner de la administración
28. El contratista debe entregar manuales de usuario y documentación técnica necesaria para la administración del sistema.	Durante el periodo 09 de enero al 08 de febrero del 2026 no realizó manuales de usuarios este manual será presentado próximo periodo
29. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contrato.	Estamos dispuestos para cumplir con las demás obligaciones que me sean asignadas por parte de la administración
6. JUICIO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
Ciudad y fecha de Emisión	El Pital Huila, 11/ FEBRERO /2026
Firma del Interventor y/o Supervisor	**SANDRA JASMITH TOVAR CLAROS** Secretaria de Gobierno y Desarrollo comunitario con Funciones de Almacenista Municipal