CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	PROCESO F. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS				
PROCEDIMIENTO F03. CONTRATACIÓN	**INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO**				**Código: F03-F10** **Version: 5** **Fecha: 15/11/2024**
TIPO DE INFORME:	Parcial: X	Final:	No.: 5		Fecha: 11/08/2025
CONTRATO: X **CONVENIO___**	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Nº	7	AÑO: 2025
CONTRATANTE:	**CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA - Dirección de Planeación**				
CONTRATISTA:	NOMBRE O RAZON SOCIAL:	AUREA S.A.S.			
	NIT O CC:	813000606-2			
	DIRECCIÓN	CALLE 9 No. 5-92 EDIFICIO SANTA ANA		TEL:	3103047815
	CIUDAD:	Bogota D.C.			
	REPRESENTANTE LEGAL:	HUGO JAVIER CASTILLO ANDRADE			
	CC:	4.925.832 expedida en el Pital – Huila			
OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO ACTUALIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL SIMAD, INSTALADO EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA				
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	11/02/2025				

1. BALANCE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

VALOR INICIAL:	$			13.923.000,00
(Contrato o Convenio)	TRECE MILLONE NOVECIENTOS VENTITRES MIL PESOS M/CTE ($ 13.923.000,00)			
VALOR ADICIONAL:	Nº 1	$ -	Fecha:	
VALOR TOTAL	$			13.923.000,00
PLAZO INICIAL:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y EN TODO CASO HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2025			
PLAZO ADICIONAL:	Nº 1	Tiempo:	Fecha:	
PLAZO TOTAL	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y EN TODO CASO HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2025			
FECHA DE INICIO:	13/02/2025			

FECHA DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN:	Nº 1	**Término**	**Fecha**
		Suspensión:	
		Reiniciación:	
FECHA DE TERMINACIÓN:	26/12/2025		

GARANTIAS:

Pólizas

Nº DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACION	TIPO DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
NA	NA	Cumplimiento	$ -	NA
		Calidad del servicio	$ -	NA
		Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	$ -	NA

SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL: APORTES EN LINEA

Que el contratista acreditó el cumplimiento del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, así:

PLANILLA No. 33616923	**Salud:**	$ 312.800,00
	Fondo de pensión:	$ 1.249.900,00
	ARL.:	$ 41.200,00

2. BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE

DESCRIPCIÒN DE PAGOS	FECHA (dd/mm/aa)	VALOR	AMORTIZACIÓN	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	13/02/2025	**$ 13.923.000,00**	**$ -**	$ 13.923.000,00
VALOR ADICIONAL N°1		**$ -**	**$ -**	$ -
VALOR FINAL CONTRATADO	26/12/2025	**$ 13.923.000,00**	**$ -**	$ 13.923.000,00
VALOR ANTICIPO DEL CONTRATO		$ -	$ -	$ -
VALOR ACTA PARCIAL N°1	21/04/2025	$ 1.265.727,27	$ -	$ 12.657.272,73
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 1		$ -	$ -	$ 12.657.272,73
VALOR ACTA PARCIAL N° 2	28/04/2025	$ 1.265.727,27	$ -	$ 11.391.545,46
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 2		$ -	$ -	$ 11.391.545,46
VALOR ACTA PARCIAL N° 3	22/05/2025	$ 1.265.727,27	$ -	$ 10.125.818,19
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 3		$ -	$ -	$ 10.125.818,19
VALOR ACTA PARCIAL N° 4	18/07/2025	$ 1.265.727,27	$ -	$ 8.860.090,92
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 4			$ -	$ 8.860.090,92
VALOR ACTA PARCIAL N° 5	11/08/2025	$ 1.265.727,27	$ -	$ 7.594.363,65
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 5			$ -	$ 7.594.363,65
VALOR ACTA PARCIAL N° 6		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 6		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
VALOR ACTA PARCIAL N° 7		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 7		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
VALOR ACTA PARCIAL N° 8		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 8		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
VALOR ACTA PARCIAL N° 9		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 9		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
VALOR ACTA PARCIAL N° 10		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 10		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
VALOR ACTA PARCIAL N° 11		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA PARCIAL 11		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
VALOR ACTA FINAL		$ -	$ -	$ 7.594.363,65
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTA FINAL		$ -	$ -	$ -
VALOR FINAL EJECUTADO		$ 6.328.636,35	$ -	$ 7.594.363,65
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		$ -	$ -	$ -
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO		$ -	$ -	$ -
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		$ -	$ -	$ -
VALOR REINTEGRADO POR EL CONTRATISTA O CONVENIENTE		$ -	$ -	$ -

3. COMPONENTE TÉCNICO

El contratista presenta el informe correspondiente al segundo mes de ejecución del contrato en el que realizo la prestacion del servicio de actualización, optimización y soporte técnico del Sistema Integrado de Administración Documental – SIMAD, garantizando el funcionamiento continuo del software, la incorporación de mejoras y la atención efectiva de requerimientos operativos y técnicos por parte del personal de la Contraloría Departamental del Huila.

Actividades realizadas:

* OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA
* SOPORTE TÉCNICO BRINDADO (Telefonico / virtual / Presencial)
* CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Que para mayor detalle, se describen estos resultados, así:

CONCLUSIONES CUMPLIMIENTO DE ENTREGADOS

ACTIVIDAD	ENTREGABLE y/o RESULTADO LOGRADO	% DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO PACTADO	ACTIVIDADES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)	% DE CUMPLIMIENTO PARCIAL(MENSUAL)	DIFICULTADES U OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto del Contrato en la forma y tiempo pactados.	Informe de actividades	100%	* Optimizacion del sistema * Soporte Tecnico (Telefonico / virtual / Presencial) * El contratista se reunio con la persona designada de la oficina Jurídica, según lo requerido a través de comunicación por parte del supervisor del contrato, con la finalidad de realizar la actualización y adecuación de las plantillas utilizadas por dicha oficina, verificando uno por uno, todos los documentos que se encuentran en producción y estandarizando si pertenecen a comunicaciones internas o externas.	100%	Ninguna
2. Cumplir con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los soportes, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.	Planilla No 33616923	100%	Pago de seguridad social y parafiscales Julio 2025	100%	Ninguna
3. Notificar de manera inmediata al Supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.	Se notificaron oportunamente las novedades presentadas al Supervisor del contrato.	100%	* Optimizacion del sistema * Soporte Tecnico (Telefonico / virtual / Presencial) * El contratista se reunio con la persona designada de la oficina Jurídica, según lo requerido a través de comunicación por parte del supervisor del contrato, con la finalidad de realizar la actualización y adecuación de las plantillas utilizadas por dicha oficina, verificando uno por uno, todos los documentos que se encuentran en producción y estandarizando si pertenecen a comunicaciones internas o externas. * Se ha cumplido con el objeto del contrato en tiempo y forma. * Se notificaron oportunamente las novedades presentadas al Supervisor del contrato. * Se atendieron observaciones del Supervisor respecto a mejoras en la accesibilidad de los informes generados por el sistema. * Se mantuvo confidencialidad sobre la información institucional de la Contraloría. * Se suministró toda la documentación e información técnica requerida para verificación de cumplimiento.	100%	Ninguna
4. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga, la cual será propiedad de la entidad contratante.	Se mantuvo confidencialidad sobre la información institucional de la Contraloría.	100%	Se mantuvo confidencialidad sobre la información institucional de la Contraloría.	100%	Ninguna
5. Presentar informes de actividades durante la ejecución del Contrato al Supervisor.	Informe de actividades	100%	Informe de actividades y factura FE482	100%	Ninguna
6. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.	Informe de actividades, Se suministró toda la documentación e información técnica requerida para verificación de cumplimiento.	100%	Informe de actividades	100%	Ninguna
7. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor.	El contratista atendio observaciones del Supervisor respecto a mejoras en la accesibilidad de los informes generados por el sistema.	100%	El contratista atendio observaciones del Supervisor respecto a mejoras en la accesibilidad de los informes generados por el sistema.	100%	Ninguna

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	PROCESO F. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS				
PROCEDIMIENTO F03. CONTRATACIÓN	**INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO**				**Código: F03-F10** **Version: 5** **Fecha: 15/11/2024**
8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Contraloría Departamental del Huila por el incumplimiento del Contrato o la mala calidad del servicio prestado.	No se presentan daños o prerjucios	0%	No se presentan daños o prerjucios	0%	Ninguna
9. Mantener las condiciones exigidas y ofrecidas en la oferta durante la ejecución del Contrato.	Se cumple con el objeto del contrato en tiempo y forma	100%	el contratista cumple con el objeto del contrato en tiempo y forma	100%	Ninguna
10. Mitigar los riesgos asignados previstos en la Matriz de Riesgos del proceso de selección.	Se cumple con el objeto del contrato en tiempo y forma	100%	el contratista cumple con el objeto del contrato en tiempo y forma	100%	Ninguna
11. Actualizar los módulos del software SIMADA para el uso de la Contraloría Departamental del Huila.	Informe de actividades	45,5%	* Depuración de índices de bases de datos relacionales para mejorar la velocidad de búsqueda. * Reducción de espacio en disco mediante la limpieza de logs antiguos y eliminación de archivos temporales no utilizados. * Diagnóstico preventivo de integridad de base de datos con resultado satisfactorio. * Verificación trazabilidad de la configuración de las plantillas dentro del aplicativo. * Seguimiento y verificación de la trazabilidad de los documentos enviados a través del web service del aplicativo de la Control Fiscal Visible de la contraloría.	100%	Ninguna
12. Prestar el servicio técnico de soporte de software en el horario comprendido entre lunes y viernes desde las 08:00 horas a las 12:00 horas y de 14:00 horas hasta las 16:00 horas.	Informe de actividades	45,5%	El contratista hizo soporte dentro del horario estipulado: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.		Ninguna
13. El tiempo de respuesta para el soporte del software debe ser el máximo previsto en la política de servicio del contratista de conformidad con la clasificación de la prioridad.	El tiempo promedio de atención fue de 6 minutos por caso.	45,5%	* Soporte tecnico telefonico, virtual y presencial dentro del horario estipulado: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.	100%	Ninguna
14. El soporte técnico se debe realizar por medio electrónico y/o telefónico de conformidad con la política de servicio del contratista.	Durante el periodo informado, se garantizaron la continuidad operativa, la mejora funcional y la atención oportuna de todos los requerimientos presentados por la Contraloría Departamental del Huila en relación con el sistema SIMAD. Se mantienen los niveles de servicio comprometidos y se prevén nuevas mejoras para el siguiente mes.	45,5%	Durante el periodo informado, se garantizaron la continuidad operativa, la mejora funcional y la atención oportuna de todos los requerimientos presentados por la Contraloría Departamental del Huila en relación con el sistema SIMAD. Se mantienen los niveles de servicio comprometidos y se prevén nuevas mejoras para el siguiente mes.	100%	Ninguna
15. En casos excepcionales en que no pueda accederse a medios electrónicos, el contratista deberá garantizar la atención vía telefónica a la entidad.	Se atendieron llamadas con dudas relacionadas con la creación de usuarios, restablecimiento de contraseñas, generación de informes y uso de filtros avanzados.	45,5%	Se atendieron llamadas con dudas relacionadas con la creación de usuarios, restablecimiento de contraseñas, generación de informes y uso de filtros avanzados.	100%	Ninguna
16. Deberá realizarse en caso de ser requerido, capacitación para el manejo del servicio de los nuevos módulos de manera virtual o presencial al personal que la entidad designe previo acuerdo con la supervisión.	El contratista se reunio con la persona designada de la oficina Jurídica, según lo requerido a través de comunicación por parte del supervisor del contrato, con la finalidad de realizar la actualización y adecuación de las plantillas utilizadas por dicha oficina, verificando uno por uno, todos los documentos que se encuentran en producción y estandarizando si pertenecen a comunicaciones internas o externas.	45,5%	Actualización y adecuación de las plantillas utilizadas por dicha oficina, verificando uno por uno, todos los documentos que se encuentran en producción y estandarizando si pertenecen a comunicaciones internas o externas.	100%	Ninguna
17. Atender las observaciones y sugerencias que le formule el Supervisor del Contrato con relación a la calidad del servicio.	Informe de actividades	45,5%	* Se notificaron oportunamente las novedades presentadas al Supervisor del contrato. * Se atendieron observaciones del Supervisor respecto a mejoras en la accesibilidad de los informes generados por el sistema	100%	Ninguna
18. Las demás que tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato	Informe de actividades	45,5%	Se suministró toda la documentación e información técnica requerida para verificación de cumplimiento	100%	Ninguna
19. Suscribir el Acta de Inicio una vez legalizado el Contrato.	Se suscribio el acta de inicio el dia 13/02/2025	100%	Se suscribio el acta de inicio el dia 13/02/2025	100%	Ninguna
20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho, Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	No hay novedades	0%	No hay novedades	0%	Ninguna
21. Cumplir con los manuales y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente para la plataforma SECOP II.	Contrato de prestacion de servicios No. 007 de 2025 en ejecucion.	100%	El contratista cumple con llos manuales y guias establecidos por Colombia Compra Eficiente para la plataforma SECOP II.	100%	Ninguna

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	PROCESO F. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS				
PROCEDIMIENTO F03. CONTRATACIÓN		**INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATO O CONVENIO**			**Código: F03-F10** **Version: 5** **Fecha: 15/11/2024**
22. Presentar la respectiva factura junto con el informe correspondiente tanto de manera física como virtual a través de la Plataforma del SECOP II.	El contratista presenta el informe y la factura en le SECOP II	45,5%	Informe de actividades y factura FE482	100%	Ninguna **4 de 4**
23. Las demás que tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato.	el contratista atiende observaciones del Supervisor respecto a mejoras en la accesibilidad de los informes generados por el sistema.	100%	el contratista atiende observaciones del Supervisor respecto a mejoras en la accesibilidad de los informes generados por el sistema.	100%	Ninguna
24. Cumplir con la entrega objeto del contrato conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas.	El contratista ha cumplido con el objeto del contrato en tiempo y forma hasta la fecha	100%	El contratista ha cumplido con el objeto del contrato en tiempo y forma hasta la fecha	100%	Ninguna
Que las actividades relacionadas se cumplieron y recibieron a satisfacción.					
El contratista presenta la factura # FE482 por valor de $ 1.265.727,27. Durante el mes de julio no se registran fallas ni reclamaciones. El contratista cumple con las obligaciones contractuales.					
OBSERVACIONES: Se solicita el pago (5 de 11) de la factura # FE482 del mes de julio de 2025 por valor de $ 1.265.727,27					
Para constancia se firma en la ciudad de Neiva, hoy 11 de agosto de 2025. Firma: _____ Nombre: Luis Felipe Uribe Lopez Supervisor Designado					