INFORME N.º 002	**GENERALIDADES**	
	Contratante:	Empresa de Servicios Públicos de La Virginia
	Contratista:	**INGENIERIA TELÉMATICA S.A.S** NIT 816.007.833-0
	Contrato:	021-2026
	Objeto:	*Prestar el servicio de soporte técnico para el software Administrativo, Contable y Financiero, Orión para el año 2026*
Periodo: 01 de febrero al 28 de febrero de 2026	Iniciación:	19-01-2026
	Finalización:	31-12-2026

DESCRIPTIVA DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad y/o alcances	Descripción (Qué se hizo)	Evidencia de los alcances	% de Avance
1	Contrato de Garantía de Actualización y mantenimiento a la Aplicación Orión Software, Póliza de Soporte operativo correspondiente al período del 1º de enero al 31 de diciembre del 2025	N/A	N/A	N/A
2	Realizar como mínimo, tres actualizaciones durante el periodo del 1º de enero al 31 de diciembre de 2026 de las nuevas versiones del Sistema Administrativo y Contable ORION SOFTWARE, las cuales incluyen los cambios de carácter obligatorio que sean exigidos por la ley durante el período de vigencia del contrato según lo acordado o cambios de tipo tecnológico, incluye capacitaciones al personal	Se actualiza el sistema Orión para revisar error en inventarios, error en informe de auditoría y error al momento de borrar documentos versión anterior Dic.31.202501357 y versión actual Dic.31.202501538.	Informe de actividades # 002	11.67%

	involucrado en las actualizaciones a sus módulos.			
3	Realizar mínimo dos visitas mensuales por parte del personal de soporte para resolución de problemas y/o explicación de cambios en el aplicativo.	Se realiza visita el día 12 de febrero 2026, revisión de seguridad social mes de enero 2026, revisión de RP ya que no aparecen rubros que no se debería. Se realiza visita el día 25 de febrero 2026, Revisión de pendientes de inventarios, revisión de informes de presupuesto, revisión y explicación de informe de diferencias entre inventario y contabilidad.	Informe de actividades # 002	11.67%
4	Reparametrización y su respectiva capacitación a los funcionarios que indique la Empresa de Servicios Públicos de La Virginia, con el fin de acondicionar la base de datos a la nueva metodología de contabilidad por cada unidad de negocios o empresas.	N/A	N/A	N/A
5	Garantizar el adecuado funcionamiento del software y dar solución a los problemas directos atribuibles al cambio.	Con las actualizaciones realizadas se garantiza el correcto funcionamiento del software, se da solución a los problemas de inestabilidad que se puedan presentar, se corrigen errores.	Informe de actividades # 002	11.67%
6	Soporte telefónico, vía remoto o presencial en casos críticos, para la solución de inconvenientes presentados en el manejo de los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Compras, Suministros, Activos fijos, Nómina y Costos ABC.	Se recibe llamada de Maria Esthelia para revisión de usuario creados ya que la clave no funcionaba. • Se recibe llamada de Carlos Mario Revision de CDP y RP ya que las fechas estaban malas, se organiza. • Se recibe llamada de Carlos Mario Seguridad social mes de enero 2026, ya que había diferencia.	Informe de actividades # 002	11.67%

		• Se realiza revisión de liquidación de vacaciones ya que salía error al momento de autorización. • Se realiza revisión de activo fijo 218 que no aparecía, se hace revisión y se evidencia que el error es porque el activo no estaba creado. • Mediante la conexión remota Rustdesk se dio soporte técnico a los funcionarios Carlos Mario Osorio, Leidy Johana Moreno, Stiven Angulo, Krystiam Hernández en diferentes temas relacionados con nómina, seguridad social, órdenes de pago, boletines de ingreso, notas contable, comprobantes de egreso, traslados bancarios, etc… • Se recibe llamada de Maria Esthelia para revisar el módulo de inventario que no deja ingresar, se revisa y se da solución.		
7	Entregar manuales de usuario actualizados en medio magnético por cada módulo instalado, en los primeros 2 meses de ejecución del presente contrato.	Se trabaja en la actualización de los manuales de usuario con las últimas novedades instaladas para posteriormente hacer entrega en medio magnético de los manuales de usuario módulo por módulo.	Informe de actividades # 002	11.67%
8	Instalación de la Aplicación contable en otras estaciones de trabajo diferentes a las iniciales.	N/A	N/A	N/A
9	Realizar acompañamiento personalizado en el momento de generación de nómina, seguridad social y parafiscales cada que se requiera.	Se brindó acompañamiento al señor Carlos Mario Osorio en la solución de problemas con la emisión de la nómina del mes de febrero al igual que la seguridad social del mes de enero de 2026.	Informe de actividades # 002	11.67%
10	Acompañamiento en la elaboración y envío a la DIAN, de	Se brinda acompañamiento a la señora Leidy Johana Moreno en la solución de		

	los documentos Electrónicos (Nómina – Documento Soporte) cada que se requiera.	problemas relacionados con los documentos soportes que se deben enviar a la DIAN.	Informe de actividades # 002	11.67%
11	Las demás asignadas en desarrollo y ejecución del objeto contractual.	N/A	N/A	N/A

Elaboró

Interventor y/o Supervisor