

INFORME DE ACTIVIDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número del contrato	025 de 2026
Contratista	SOLUCIONES DE INFORMACION S.A.S.
Informe Parcial de actividades	02
Objeto:	<i>servicio de arrendamiento de un software o plataforma web que permita la gestión tecnológica integral en la nube de los subsistemas de gestión financiera, contable y presupuestal, el subsistema de contratación y gasto, el subsistema de recursos físicos y el subsistema de recursos humanos, instrumento tecnológico que deberá contar con licencias de funcionamiento y estabilización, soporte, asesoría, capacitación, mantenimiento, y actualización, los cuales permitirán garantizar y apoyar de manera eficiente y segura los procesos institucionales.</i>
Plazo	11 meses
Valor Total del Contrato	Ciento ochenta y cuatro millones de pesos (\$184.000.000,00)
Fecha de Inicio	Febrero 04 de 2026
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2026

Desarrollado por:

Soluciones
 EDWAR BOTERO LIBREROS - d04324e8dc84-2461203150237-a9bd2c64f676
 VALENTINA CORREA GIRALDO - d04324e8dc84-2461209103745-76acd3c51ebb
 EDWAR BOTERO LIBREROS - d04324e8dc84-2461214074137-b83525a40f95

soporte@solinfo.com.co @

6 - 313 49 56

Calle 8 # 19 - 12 Piso 6 Ofi. E5 - E2

Edificio Trípoli Business Center ● Pereira - Risaralda

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

2.1. Proceso de presupuesto

Se brindó acompañamiento en la ejecución de diferentes operaciones presupuestales, tales como adiciones, disminuciones y ajustes de documentos, asegurando la adecuada configuración y registro conforme a la normatividad vigente. A su vez, se ha actualizado la cantidad de documentos presupuestales procesados en el aplicativo y se ha acompañado en el registro de dichas operaciones en el módulo de presupuesto para la presente vigencia. Adicionalmente, se brindó apoyo en la generación de reportes para distintos fines administrativos durante el periodo de ejecución contractual.

**CANTIDAD DE TRANSACCIONES MODULO NUEVOS
CLASIFICADORES PRESUPUESTALES ACUMULADO
AL 31 DE MAYO DE 2025**

MODULO	CANTIDAD DOCUM.	TIPO	CANTIDAD REGIST.
PRESUPUESTOWE B	75	DISPONIBILIDAD	219
PRESUPUESTOWE B	198	COMPROMISO	271
PRESUPUESTOWE B	205	OBLIGACION	285
PRESUPUESTOWE B	200	PAGO	266
PRESUPUESTOWE B	20	PAGO CUENTA POR PAGAR	47
PRESUPUESTOWE B	4	AJUSTE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD	5
PRESUPUESTOWE B	4	AJUSTE DISPONIBILIDAD	5
PRESUPUESTOWE B	1	AJUSTE COMPROMISO	2
PRESUPUESTOWE B	1	CREDITO GASTOS	1
PRESUPUESTOWE B	1	CONTRACREDITO GASTOS	1
PRESUPUESTOWE B	1	ADICION	1
PRESUPUESTOWE B	75	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD	219
PRESUPUESTOWE B	2	APROPIADO	38
PRESUPUESTOWE B	20	CUENTA POR PAGAR	47
PRESUPUESTOWE B	25	EFFECTIVO	25

PRESUPUESTO WE B	1	DERECHOS APROBADOS	9
PRESUPUESTO WE B	1	DERECHOS ADICIONADOS	1

2.2. Proceso contable

Durante el periodo de ejecución contractual se brindó acompañamiento continuo para la atención de consultas relacionadas con las operaciones contables de la entidad, apoyando la validación y ajuste de registros cuando fue requerido. Del mismo modo, se realizó acompañamiento presencial en la generación de reportes e información financiera, incluyendo el soporte para la elaboración y presentación de reportes regulatorios y de control.

De igual manera, se orientó a los funcionarios en la actualización de parametrizaciones contables y en la generación de información exógena, garantizando la correcta contabilización de las operaciones y la coherencia de los registros financieros generados por el sistema.

2.3. Proceso de tesorería

Se brindó acompañamiento permanente en la ejecución de las operaciones del módulo de tesorería, atendiendo consultas relacionadas con la elaboración de órdenes de pago, planillas de pago, ingresos, egresos y demás comprobantes tesorerías. Además, se realizó capacitación y acompañamiento a la nueva funcionaria en el cargo de Técnico Tesorería y Contabilidad, fortaleciendo sus conocimientos sobre el manejo de la plataforma, los trámites operativos y las buenas prácticas para el registro de las diferentes actividades.

De igual manera, se apoyó el proceso de conciliación bancaria, incluyendo la explicación del procedimiento de aprobación de conciliaciones y la correcta utilización de los parámetros asociados a los usuarios autorizados. Se atendieron requerimientos relacionados con la validación de

movimientos contables y tesorales, orientando a la entidad en la corrección de registros que afectaban la adecuada visualización de la información.

2.4. Proceso de gestión de gasto

Se continuó brindando acompañamiento en la administración y ajuste de la bandeja de procesos, realizando modificaciones tanto en las rutas parametrizadas como en la asignación de los responsables de las diferentes actividades, de acuerdo con los cambios organizacionales y necesidades operativas de la entidad. Asimismo, se prestó soporte a los funcionarios encargados sobre el flujo de aprobación y gestión de los procesos, garantizando la correcta ejecución de los procedimientos establecidos y el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas en la nube implementadas para los subsistemas misionales.

2.5. Proceso de recursos físicos

Se brindó acompañamiento a los funcionarios responsables del módulo de recursos físicos en actividades relacionadas con el control de inventarios y la utilización de las funcionalidades del sistema para la consulta y generación de información. Además se realizó capacitación a la nueva funcionaria encargada sobre los procedimientos asociados al manejo y seguimiento de inventarios, la generación de diferentes comprobantes de almacén (entradas, salidas y movimientos de inventario), la generación y verificación de los informes que proporciona el sistema, permitiendo así un control más eficiente sobre las existencias y la trazabilidad de los elementos, fortaleciendo el uso adecuado de las herramientas disponibles y la correcta administración de los recursos físicos de la entidad.

2.6. Proceso de recursos humanos

Se continuó brindado acompañamiento constante y detallado en el proceso de liquidación de las nóminas

quincenales de la entidad, asegurando que se cumplan los requisitos y plazos establecidos, apoyando la parametrización y ajuste de conceptos como: indemnización, vacaciones, bonificaciones y demás prestaciones, requeridos para la correcta aplicación de las novedades de nomina. Adicionalmente, se realizó capacitación y asesoría para la parametrización y cálculo del retroactivo salarial correspondiente a la vigencia 2026, teniendo en cuenta las particularidades definidas para los diferentes cargos de la entidad. De igual manera, se efectuó acompañamiento en la creación y validación de procesos de liquidación definitiva, así como en la revisión de conceptos y fórmulas utilizadas en el sistema, garantizando la correcta ejecución de los cálculos y el cumplimiento de los requerimientos de la entidad.

2.7. Portal del funcionario

Actualmente, el portal del funcionario permite a los servidores de la entidad un acceso ágil y seguro a su información personal y laboral. Su propósito principal es facilitar la consulta de los volantes de pago correspondientes a la nómina, promoviendo la autonomía del personal en la gestión de sus comprobantes. Esta funcionalidad permite la eficiencia del acceso a la información y promueve la autonomía de los colaboradores.



ANA MARIA VALENCIA ENCINALES
Gerente
SOLUCIONES DE INFORMACION S.A.S
NIT. 900.293.512-0