

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> Región Administrativa y de Planificación	<b>FORMATO</b>		Código: F-JUR-002
	<b>Acta de Supervisión</b> <b>Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>		Versión: 00
			Fecha: 14-03-2022

<b>Informe número</b>	02	<b>Periodo</b>	del 01 de abril al 30 de junio de 2026	<b>Fecha del informe:</b>	30 de junio de 2026
-----------------------	----	----------------	--	---------------------------	---------------------

### 1. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

### 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

<b>Modalidad contractual</b> (Marque con una X)	Prestación de Servicios Profesionales	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión	<b>Número del contrato</b>	RAP 023 DE 2026	<b>Fecha de suscripción del contrato</b>	30 de enero de 2026
		<b>X</b>				
<b>Objeto</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DEL SOFTWARE PUBLI-FINANZAS PRESU DE LOS MÓDULOS FINANCIEROS (CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA) Y ADMINISTRATIVOS (NOMINA) PARA LA REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION RAP - EJE CAFETERO.					
<b>Nombre del Contratista</b> (Adicione filas si es necesario)	SOLUCIONES INTELIGENTES Y ASESORIAS EN SISTEMAS S.A.S			<b>CC / NIT:</b>	900 445 485-3	
<b>Valor inicial del contrato</b>	\$24.000.000		<b>Plazo de ejecución del contrato inicial:</b>	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026		
<b>Número de CDP(S) inicial y fecha expedición:</b> (Adicione filas si es necesario)	CDP-0030 DEL 18 DE ENERO DE 2026		<b>Número RP(S) inicial y fecha expedición</b>	RP-0074 DEL 30 DE ENERO DE 2026		
<b>Forma de Pago:</b>	El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de VEINTI CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000) incluidos impuestos. La RAP EJE CAFETERO cancelará al contratista mediante cuatr (04) pagos por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000), en cada pago deberá mediar: i) informe de actividades conforme al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, incluido los soportes a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo de satisfacción por parte de la supervisión del contrato, iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, salud, no obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.					
<b>Nombre del supervisor:</b>	SANDRA MILENA BUSTOS GARCIA	<b>Oficio de delegación o Acto Administrativo de delegación</b>	Oficio del 30 de enero de 2026			
<b>Correo electrónico del supervisor</b>	<a href="mailto:tesoreria@ejecafeterorap.gov.co">tesoreria@ejecafeterorap.gov.co</a>					
<b>Fecha de inicio del contrato:</b>	(30/01/2026)	<b>Fecha de terminación del contrato inicial:</b>	(31/12/2026)			

### 3. INFORMACION CONTRACTUAL ADICIONAL

3.1 Sobre adiciones, modificatorios, resoluciones.					
Número del modificatorio	Fecha	Valor adicionado o disminuido	Plazo adicionado o disminuido	Número CDP / RP	Fecha de legalización
	(dd/mm/año)	\$ -		CDP No.	(dd/mm/año)
				RP No.	(dd/mm/año)
<b>Forma de pago:</b>		copiar la forma de pago igual a lo descrito en el modificatorio			
3.2 Actas de suspensión y reiniciación					
Fecha de suspensión	Número del acta de suspensión	Fecha del acta de suspensión	Fecha de reiniciación	Número del acta de reiniciación	Fecha del acta de reiniciación
(dd/mm/año)		(dd/mm/año)	(dd/mm/año)		(dd/mm/año)
4. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO					
<b>Período de pago:</b>		Del 01 de abril al 30 junio de 2026		<b>Lugar de ejecución:</b>	Región Eje Cafetero
<b>Responsable de IVA</b> (Responda si ó no)		<u>si</u>	<b>Factura Nro.</b>	SIAC 1564	<b>Fecha de factura</b> 2026-06-26
5. VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES					
ART. 50 de la LEY 789/02 (adicione las filas necesarias)					
Planilla No:	mes liquidado	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL - CAJA	Total aportes período
6005498201	febrero	\$ 1.181.500	\$ 4.800.900	\$ 1.335.800	\$ 7.318.200
6009280162	marzo	\$ 1.181.600	\$ 4.801.000	\$ 1.325.100	\$ 7.307.700
6014289127	abril	\$ 1.181.500	\$ 4.800.900	\$ 1.335.800	\$ 7.318.200
6018091021	mayo	\$ 1.181.600	\$ 4.801.000	\$ 1.331.700	\$ 7.314.300
6021959251	junio	\$ 1.181.500	\$ 4.800.900	\$ 1.335.800	\$ 7.318.200
<b>Nota 1.</b> Se revisó el pago y presentación de los soportes a los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo presentado					
<b>Nota 2.</b> El contratista manifestó que las planillas relacionadas corresponden al pago de seguridad social del contrato objeto del presente informe.					
<b>Nota 3.</b> En caso de que el contratista presente un mayor valor pagado de seguridad social en el periodo, solo se tendrá en cuenta para efectos del cómputo de aporte del contrato, el porcentaje tope de cotización del IBC del periodo a cobrar					
6. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE					
Acta No.	Valor total del contrato		Valor ejecutado acumulado		Saldo por pagar del contrato
1	\$ 24.000.000,00		\$ 6.000.000,00		\$ 18.000.000,00
2	\$ 24.000.000,00		\$ 6.000.000,00		\$ 12.000.000,00
Objeto del gasto			Número de registro presupuestal - fecha		Valor a cancelar presente acta
2.1.2.02.02.007.73311_1			RP-0074 DEL 30 DE ENERO DE 2026		\$ 6.000.000,00
7. DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO					
<b>Valor Presente acta</b>				\$ 5.042.016,81	
<b>(+) IVA</b>				\$ 957.983,19	
<b>Valor a cancelar</b>				\$ 6.000.000,00	
8. BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR LA RAP EJE CAFETERO					
<b>Valor Total del contrato</b>		\$24.000.000			
<b>Adiciones o Disminuciones</b>		\$ -			

<b>Pagos parciales cancelados</b>		\$	6.000.000,00
<b>Valor presente acta</b>		\$	6.000.000,00
<b>Saldo por cancelar del contrato</b>			\$ 12.000.000,00
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$24.000.000</b>	<b>\$</b>	<b>24.000.000,00</b>

### 9. MODO DE PAGO

<b>Transferencia</b>	<b>x</b>	<b>Cheque</b>	
<b>Nombre del banco</b>	<b>Tipo de cuenta</b>	<b>No. Cuenta</b>	<b>Titular de la cuenta</b>
DAVIVIENDA	Ahorro	136600115234	Soluciones Inteligentes y Asesorías en Sistemas S.A.S

### 10. RESUMEN TECNICO DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES

<b>Obligaciones específicas contractuales</b>	<b>Actividad ejecutada en cumplimiento de la obligación contratada</b>	<b>Mecanismo de archivo institucional</b>	<b>Evidencia, observaciones y recomendaciones</b>
<b>1</b> Actualizar las versiones del programa cada vez que se requiera si mejora tanto en su rendimiento como en nuevas opciones para agilizar el manejo de las finanzas públicas. Lo que comprende en todo la actualización normativa de cada módulo del SOFTWARE.	El contratista realizó configuración de objetos de la base de datos para la generación del informe del CGN del primer trimestre de 2026.	<b>NA</b>	Se adjunta documentos JPG de apoyo configuración
<b>2</b> Brindar Asesoría, capacitación y asistencia técnica remota y presencial conforme a las necesidades y requerimientos, rango de tiempo en que prestan la asistencia.	<p>El contratista brindó asesoría y acompañamiento en proceso de eliminar descuentos a empleados en planilla de nómina. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de nómina.</p> <p>El contratista brindó asesoría en proceso de creación de cuenta contable nueva. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de contabilidad.</p> <p>El contratista envió paso a paso para proceso de modificación presupuestal en el ingreso. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de presupuesto.</p> <p>El contratista brindó asesoría en proceso de actualización de empleado. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de nómina.</p> <p>Se brindó asesoría en proceso para cierre del periodo (mes) en la vigencia 2026. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de presupuesto.</p>	<b>NA</b>	<p>Se adjunta documentos JPG de asesoría</p> <p>Se adjunta documentos JPG de asesoría</p> <p>Se adjunta documentos JPG de envío</p> <p>Se adjunta documentos JPG de asesoría</p> <p>Se adjunta documentos JPG de asesoría</p>

3	Brindar soporte en el control de la información en el momento oportuno en el momento que se requiera.	<p>El contratista brindó apoyo en proceso de corrección de error al momento de contabilizar orden de pago. Actividad realizada con María Nohemma Rodríguez - contabilidad. Módulo de presupuesto.</p> <p>Se brindó asesoría en proceso de revisión de accesos directos de los módulos del sistema PubliFinanzas en equipo cliente. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera.</p> <p>Se brindó apoyo en revisión y corrección de error en datos de certificado de ingresos y retenciones vigencia 2026. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de Reporte Descuentos.</p>	NA	<p>Se adjunta documento JPG apoyo de apoyo</p> <p>Se adjunta documento JPG asesoría de revisión</p> <p>Se adjunta documento JPG apoyo revisión y corrección</p>
4	Chequeo de la base de datos para detectar posibles inconsistencias en el acceso de la información.	<p>El contratista realizó seguimiento a funcionamiento de motor de base de datos y con BD de 2026, se corre la instrucción para borrar archivos temporales . DBCC SHRINKDATABASE (Pres2026): Se realiza procedimiento de mantenimiento el cual se corre sobre las bases de datos, con el fin de garantizar buen funcionamiento y eliminación de archivos temporales de las tablas, para obtener un mejor rendimiento y mejores tiempos de respuesta del sistema.</p> <p>El contratista realizó análisis y ejecución de estadísticas sobre tablas de la base de datos de 2026 para mejora de rendimiento al momento de ejecutar consultas a la base de datos. EXEC sp- updatestats.: Es un procedimiento de mantenimiento sobre las tablas de las bases de datos para refrescar estadísticas de las tablas (cantidad de transacciones que se ejecutan a diario en el sistema Con el fin de garantizar información actualizada para realiza nuevas consultas).</p>	NA	<p>Se adjunta documento PNG temporales .</p> <p>Se adjunta documento PNG estadísticas.</p>
5	Soporte del programa y base de datos.	<p>El contratista prestó asistencia general a las bases de datos del software Publi-Finanzas</p> <p>El contratista revisó almacenamiento en equipo de servidor para el correcto funcionamiento del archivo.log de las bases de datos.</p>	NA	<p>N/A</p> <p>Se adjunta documento PNG archivo.log</p>
6	Apoyo en la generación de informes desde Publi-Finanzas para rendir ante los entes de control.	<p>El contratista brindó generó y se envió informe de apoyo para la presentación de la información exógena formato F.1001. Actividad realizada con María Nohemma Rodríguez - contabilidad.</p>	NA	<p>Se adjunta documentos PDF de envío</p>

7	Atender las solicitudes, recomendaciones, requerimientos y observaciones presentadas por la Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero.	<p>El contratista brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nómina del mes de junio.</p> <p>El contratista brindó apoyo en proceso de ajuste de días en novedad de vacaciones en empleado para la segunda quincena del mes de abril.</p> <p>El contratista brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nomina de la segunda quincena del mes de abril.</p> <p>El contratista brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nómina de la primera quincena de mayo.</p> <p>El contratista brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nomina del mes de marzo. Actividad realizada con Sandra Milena</p> <p>El contratista brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nómina del mes de mayo.</p> <p>El contratista brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nomina de la primera quincena de abril.</p>	NA	<p>Se adjunta documento JPG de apoyo</p> <p>Se adjunta documento JPG de apoyo</p> <p>Se adjunta documento PDF de apoyo</p> <p>Se adjunta documento PDF de apoyo</p> <p>Se adjunta documento JPG de apoyo</p> <p>Se adjunta documento JPG de apoyo</p> <p>Se adjunta documento JPG de apoyo</p>
8	Incrementar el rendimiento y rapidez de las consultas y todos los procesos en general del software Públi-Finanzas.	<p>El contratista brindó apoyo en proceso de configuración de codificación en formato de disponibilidades, registros,orden de pago y comprobante de egreso. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera.</p> <p>El contratista brindó apoyo en proceso de configuración de codificación en formato de nota debido, nota crédito, e ingresos. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera.</p>	NA	<p>Se adjunta documento PDF de apoyo configuración</p> <p>Se adjunta documento PDF de apoyo configuración</p>
9	Desarrollar consultas y reportes en los diferentes módulos del software Públi-Finanzas que brinden mayor confiabilidad en el momento de requerir información.	<p>El contratista brindó asesoría en proceso de generación de informe de ejecucion de gastos de rubro. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de presupuesto.</p> <p>El contratista brindó asesoría en proceso de validación de parametrización de rubro en Gastos / Contabilidad por error al contabilizar OP. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de parametrización.</p>	NA	<p>Se adjunta documento JPG de asesoría</p> <p>Se adjunta documento JPG de asesoría</p>

10	Brindar soporte técnico de forma permanente.	<p>El contratista brindó apoyo en proceso de validación al momento de elaborar una orden de pago. Actividad realizada con María Nohemma Rodríguez - contabilidad. Módulo de presupuesto</p> <p>El contratista brindó asesoría en proceso de ingreso recargo nómina en empleados. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de nómina.</p> <p>El contratista brindó apoyo en proceso de anulación de reintegro de CDP y RP presupuestal. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de presupuesto.</p>	NA	<p>Se adjunta documento JPG de apoyo</p> <p>Se adjunta documento JPG de asesoría</p> <p>Se adjunta documento JPG de apoyo</p>
----	--	---	----	---

**11. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:**

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

Firma



Nombre del supervisor

SANDRA MILENA BUSTOS GARCIA

Cargo

Tesorero

*Es responsabilidad del firmante la veracidad de la información contenida en el presente documento.*