

 Región Administrativa y de Planificación	<b>FORMATO</b>	Código: F-JUR-001
	<b>Informe de Actividades</b>	Versión: 00
	<b>Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</b>	Fecha: 14-03-2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
Nombre del Contratista	SOLUCIONES INTELIGENTES Y ASESORIAS EN SISTEMAS S.A.S			CC / NIT:	900 445 485-3	
Correo electrónico del contratista	<a href="mailto:siacol@hotmail.com">siacol@hotmail.com</a>			Teléfono	7376577 - 3168507061	
Responsable de IVA	si	Factura Nro.	SIAC 1564	Fecha de factura	2026-06-26	
Modalidad contractual	Prestación de Servicios Profesionales	Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión	Número del contrato	RAP 023 DE 2026	Fecha de suscripción del contrato	30 de enero de 2026
Objeto	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.					
Nombre del supervisor:	SANDRA MILENA BUSTOS GARCIA			CC / NIT:	41.941.902	
Correo electrónico del supervisor	<a href="mailto:tesoreria@ejecafeterorap.gov.co">tesoreria@ejecafeterorap.gov.co</a>			Teléfono	3156952686	
Fecha de inicio del contrato:	30/1/2026		Fecha de terminación:	31/12/2026		

2. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES						
ART. 50 de la LEY 789/02 (adicione las filas necesarias)						
Planilla No	Mes liquidado	IBC	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL - CAJA	Total aportes periodo
6005498201	febrero	\$ 1.950.000	\$ 1.181.500	\$ 4.800.900	\$ 1.335.800	\$ 7.318.200
6009280162	marzo	\$ 1.950.000	\$ 1.181.600	\$ 4.801.000	\$ 1.325.100	\$ 7.307.700
6014289127	abril	\$ 1.950.000	\$ 1.181.500	\$ 4.800.900	\$ 1.335.800	\$ 7.318.200
6018091021	mayo	\$ 1.950.000	\$ 1.181.600	\$ 4.801.000	\$ 1.331.700	\$ 7.314.300
6021959251	junio	\$ 1.950.000	\$ 1.181.500	\$ 4.800.900	\$ 1.335.800	\$ 7.318.200

Manifiesto que las planillas relacionadas corresponden al pago de seguridad social del contrato objeto del presente informe.

3. VALOR A COBRAR	
Valor Presente acta	\$ 5.042.016,81
(+) IVA	\$ 957.983,19
Valor a cancelar	\$ 6.000.000,00

4. MODO DE PAGO			
Transferencia	<b>X</b>	Cheque	
Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. Cuenta	Titular de la cuenta
DAVIENDA	AHORROS	136600115234	Soluciones Inteligentes y Asesorías en Sistemas S.A.S

3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRACTUALES			
(adicione filas si es necesario)			
Obligaciones específicas contractuales	Actividad ejecutada en cumplimiento de la obligación contratada	Mecanismo de archivo institucional	Evidencia, observaciones y recomendaciones
1	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.	Se realizó configuración de objetos de la base de datos para la generación del informe del CGN del primer trimestre de 2026.	NA Se adjunta documentos JPG de apoyo configuración
2	Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica remota y presencial conforme a las necesidades y requerimientos, rango de tiempo en que prestan la asistencia.	Se 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. Se brindó asesoría en proceso de creación de cuenta contable nueva. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de contabilidad. Se envió paso a paso para proceso de modificación presupuestal en el ingreso. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de presupuesto. Se brindó asesoría en proceso de actualización de empleado. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de nómina. Se brindó asesoría en proceso para cierre del periodo (mes) en la vigencia 2026. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de presupuesto.	NA Se adjunta documentos JPG de asesoría Se adjunta documentos JPG de envío Se adjunta documentos JPG de asesoría Se adjunta documentos JPG de asesoría
3	Brindar soporte en el control de la información en el momento oportuno en el momento que se requiera.	Se 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. 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. 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.	NA Se adjunta documento JPG apoyo de apoyo Se adjunta documento JPG asesoría de revisión Se adjunta documento JPG apoyo revisión y corrección
4	Chequeo de la base de datos para detectar posibles inconsistencias en el acceso de la información.	Se 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. Se 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).	NA Se adjunta documento PNG temporales . Se adjunta documento PNG estadísticas.
5	Soporte del programa y base de datos.	Se prestó asistencia general a las bases de datos del software Publi-Finanzas Se revisó almacenamiento en equipo de servidor para el correcto funcionamiento del archivo.log de las bases de datos.	NA Se adjunta documento PNG archivo.log

6	Apoyo en la rendición de informes generados por Publi-Finanzas para rendir ante los entes de control.	Se generó y se envió informe de apoyo para la presentación de la información exógena formato F.1001. Actividad realizada con María Nohemma Rodríguez - contabilidad.	NA	Se adjunta documentos PDF de envío
7	Atender las solicitudes, recomendaciones, requerimientos y observaciones presentadas por la Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero.	Se brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nómina del mes de junio. Se brindó apoyo en proceso de ajuste de días en novedad de vacaciones en empleado para la segunda quincena del mes de abril. Se brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nómina de la segunda quincena del mes de abril. Se brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nómina de la primera quincena de mayo. Se brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nómina del mes de marzo. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos Se brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nómina del mes de mayo. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos Se brindó apoyo en ajuste de descuento de fondo de solidaridad pensional en planilla nómina de la primera quincena de abril. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos	NA	Se adjunta documento JPG de apoyo Se adjunta documento JPG de apoyo Se adjunta documento PDF de apoyo Se adjunta documento PDF de apoyo Se adjunta documento JPG de apoyo Se adjunta documento JPG de apoyo Se adjunta documento JPG de apoyo
8	Incrementar el rendimiento y rapidez de las consultas y todos los procesos en general del software Públi-Finanzas.	Se 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. Se brindó apoyo en proceso de configuración de codificación en formato de nota debido, nota crédito, e ingresos. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera.	NA	Se adjunta documento PDF de apoyo configuración Se adjunta documento PDF de apoyo configuración
9	Desarrollar consultas y reportes en los diferentes módulos del software Públi-Finanzas que brinden mayor confiabilidad en el momento de requerir información.	Se brindó asesoría en proceso de generación de informe de ejecución de gastos de rubro. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de presupuesto. Se 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.	NA	Se adjunta documento JPG de asesoría Se adjunta documento JPG de asesoría
10	Brindar soporte técnico de forma permanente.	Se brindó apoyo en proceso de validación al momento de elaborar una orden de pago. Actividad realizada con María Nohemma Rodríguez - contabilidad. Módulo de presupuesto Se brindó asesoría en proceso de ingreso recargo nómina en empleados. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de nómina. Se brindó apoyo en proceso de anulación de reintegro de CDP y RP presupuestal. Actividad realizada con Sandra Milena Bustos - Tesorera. Módulo de presupuesto.	NA	Se adjunta documento JPG de apoyo Se adjunta documento JPG de asesoría Se adjunta documento JPG de apoyo

#### 4. RESUMEN TÉCNICO DE ACTIVIDADES:

El contratista brindó la asesoría y apoyo necesario durante todo este período, dando así el cumplimiento al contrato actual y anexando las evidencias en formatos PDF, PNG y JPG para dar contancia del soporte brindado de dichos requerimientos solicitados por la entidad.

#### 5. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Nota 1. Los soportes que evidencian la ejecución de las obligaciones, deben entregarse en medio magnético, discriminados por obligación, de ser posible separados en carpetas.  
Nota 2. Presentar copia impresa del recibo de pago y la planilla de la Seguridad Social, correspondiente al período presentado.  
Nota 3. Presentar dos juegos (original y copia) de los informes y anexos del período presentado.  
Nota 4. Las impresiones deben corresponder a los lineamientos del manual de presentación y control de documentos de la entidad.  
Nota 5. La presentación de los informes debe hacerse de manera personal ante la oficina de la RAP Eje Cafetero.  
Nota 6. La impresión de documentos deberá asumirse particularmente por cada contratista.

Firma



Nombre del contratista

ÁLVARO AGUIRRE ARANGO  
Representante Legal  
SIA S.A.S

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