RECIBIDO 03 SEP 2026

emca

INFORME SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
Código: F-GA-002

Versión: 1
Vigente desde: 2021-06-01

INFORME No:	1	PERIODO A PAGAR	30 de julio al 31 de agosto 2026	FECHA INFORME	1/09/2026

INFORMACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

NÚMERO CONTRATO	079	TIPO CONTRATO:	Compraventa		CONTRATO	x	
OBJETO CONTRATCTUAL	SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PARA SOFTWARE INTEGRADO SIICO DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CALARCÁ ESP						
FECHAS	AÑO	MES	DÍA	DURACIÓN CONTRATO	MESES		DÍAS
SUSCRIPCIÓN:	2026	07	30	INICIAL	5		
INICIO:	2026	07	30	SUSPENSIÓN			
FINALIZACIÓN:	2026	12	29	PRÓRROGA			
No. CDP: 443	2026	07	21	INFORME			
No. RP: 451	2026	07	30	REQUIERE	☑ SI ☐ NO	PRESENTÓ	☑ SI ☐ NO

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:			PGC PLANEACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL S.A.S		
IDENTIFICACIÓN:	☑ NIT ☐ Cédula	NÚMERO:	900112125-8	DE:	-
DIRECCIÓN:	Cra 23 No. 20-29 oficina 609	CIUDAD/DEPARTAMENTO:		Manizales, Caldas	
TELÉFONO FIJO:	-	CELULAR:	3117037685	FAX:	-
CUENTA BANCARIA	☐ Ahorros ☑ Corriente	NÚMERO:	86032670020	BANCO:	BANCOLOMBIA
INFORMACIÓN TRIBUTARIA	☐ Persona Natural ☑ Persona Jurídica ☐ Entidad sí ánimo de lucro	☐ Gran Contribuyente ☐ Autorretenedor		Actividad IICA- Código CIIU	
				COD.	6209
				TARIFA	-

INFORMACIÓN INTERVENTOR / SUPERVISOR

NOMBRE DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:			JENY ALEXANDRA VÁSQUEZ ARIAS		
CARGO/DEPENDENCIA:			DIRECTORA CONTROL DE LA GESTIÓN		
CÉDULA:	41959410	TELÉFONO:	3148610489	EXT.	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor inicial de al orden y/o contrato.	$	20.000.000,00
Anticipo	$	-
Adiciones	$	-
Primero pago	$	-
Segundo pago	$	-
Tercer pago	$	-
Cuarto pago	$	-
Quinto pago	$	-
Sexto pago	$	-
Septimo pago	$	-
Octavo pago	$	-
Noveno pago	$	-
Decimo pago	$	-
Valor a pagar en el presente informe	$	4.000.000,00
Saldo después del presente informe	$	16.000.000,00

INFORME INTERVENTOR / SUPERVISOR (Obligaciones Cumplidas)

Avance del contrato por actividad

Obligaciones del contrato	Actividades desarrolladas	Observaciones del supervisor
1. Prestar los servicios de soporte técnico, mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo de los módulos del software SIICO definidos en el alcance técnico del contrato, atendiendo oportunamente los incidentes, errores, consultas funcionales y requerimientos formulados por Empresas Públicas de Calarcá E.S.P., garantizando la continuidad operativa del software durante toda la vigencia contractual.	**MS-861-2026:** Cordila saludo, se solicita revisar y corregir el modulo de procesos y procedimientos ya que en el proceso de Laboratorio Ambiental no se visualizan los formatos que se cargaron desde el módulo de administración documental, se anexa evidencia de lo expuesto Gracias Atentamente, Tatiana Duarte **MS-862-2026:** Buen día se requiere realizar actualización de los formularios correspondientes a los siguientes tipos documentales para luego realizar el cargue masivo. Procedimiento / Manual de Calidad / Manual Instructivos / Guías Programa Política / Reglamento Plan Formato Otros **MS-863-2026:** Se solicita por favor agregar al formulario de Planes, manuales e instructivos el campo de versión, esto desde el modulo de administración documental. Gracias, atentamente: Tatiana Duarte **MS-864-2026:** Cordial saludo se requiere reemplazar en el sistema el logo de la empresa por el que se adjunta. Atentamente: Tatiana Duarte **MS-892-2026:** Buen día, se requiere realizar la correcta redirección y filtrado de ingreso por medio de menús de procesos - subprocesos, de ahí filtrar los tipos documentales que estén asociados al subproceso por donde ingresa el usuario. **MS-893-2026:** Cordial saludo, se solicita generar reporte de usuarios activos y enviarlo al correo de control interno. Gracias, atentamente: Tatiana Duarte **MS-901-2026:** Cordial saludo, se solicita programar capacitación virtual para el lunes 31 de agosto a las 10 am, para explicar a todo el personal el funcionamiento del modulo de procesos y procedimientos, el cual será implementado en la entidad a partir de esta socialización Gracias, atentamente: Tatiana Duarte **MS-907-2026:** Revisar documentos duplicados que reporta el cliente quedaron cargados en la estandarización de los tipos documentales asociados a procesos y subprocesos. **MS-910-2026:** Cordial saludo, se solicita programar mesa de trabajo virtual para el miércoles 27 de agosto a las 2 pm con el fin de revisar los ajustes que requiere el modulo de procesos y procedimientos antes de su implementación. Atentamente: Tatiana Duarte **MS-918-2026:** Cordial saludo, se solicita habilitar el modulo de procesos y procedimientos a los usuarios relacionados en el Excel adjunto . Atentamente: Tatiana Duarte **MS-919-2026:** Cordial saludo, se solicita deshabilitar el modulo de administración documental ya que la actualización de la documentación se está haciendo por medio del modulo 'documentos operativos' Gracias, atentamente: Tatiana Duarte **MS-920-2026:** Cordial saludo, se solicita eliminar los siguientes formatos ya que por error se cargaron: F-PT-001 F-PT-006 F-PT-007 F-PT-010 F-PT-011 F-PT-008 F-PT-012 F-PT-013 F-PT-016 F-PT-017 F-PT-018 F-PT-019 F-PT-020 F-PT-021 F-PT-024 F-PT-026 F-PT-028 F-PT-029 F-PT-015 Gracias. Atentamente, Tatiana Duarte	A la fecha de presentación del informe el contratista presentó diligencia para atender por llamadas, plataforma, correos y whatsaap a los requerimientos de soporte, por lo anterior se documentaron y ejecutarón 12 mesas de servicio. Así mismo, desde gestión de calidad se realizó seguimiento a la implementación de los cambios y ajustes solicitados.

2. Realizar la parametrización, configuración y ajustes funcionales de los módulos objeto de soporte, conforme a las necesidades institucionales, cambios normativos y requerimientos formulados por Empresas Públicas de Calarcá E.S.P., siempre que correspondan al alcance contractual y sean técnicamente viables.	En el periodo de tiempo de la presente cuenta, se han atendido 12 mesas de servicio relacionadas con diferentes módulos del SIICO.	En el periodo el contratista atendió requerimientos para la parametrización de los módulos de ventanilla única, PQR, procesos y procedimientos y actas
3. Atender los requerimientos funcionales, consultas técnicas e incidentes reportados por Empresas Públicas de Calarcá E.S.P, mediante la mesa de servicio del software SIICO, sin limitación en el número de solicitudes durante la ejecución del contrato, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos y la viabilidad técnica de cada requerimiento.	En el periodo de tiempo de la presente cuenta, se han atendido 12 mesas de servicio relacionadas con diferentes módulos del SIICO.	A la fecha de presentación del informe el contratista presentó diligencia para atender por llamadas, plataforma, correos y whatsaap a los requerimientos de soporte, por lo anterior se documentaron y ejecutarón 12 mesas de servicio. Asi mismo, desde gestión de calidad se realizó seguimiento a la implementación de los cambios y ajustes solicitados.
4. Garantizar el alojamiento del software SIICO y de las bases de datos en infraestructura de nube durante toda la ejecución del contrato, asegurando la disponibilidad, estabilidad, integridad y seguridad de la información. Para los módulos de Ventanilla Única y PQR, el servicio comprenderá exclusivamente el alojamiento de la información histórica y la disponibilidad para consulta por parte de los usuarios autorizados, sin incluir soporte funcional, mantenimiento, parametrización ni desarrollo evolutivo.	Se cuenta con un hosting de tamaño ilimitado para el almacenamiento de la información de cada uno de los módulos del SIICO.	Hasta la fecha el contratista ha cumplido con el almacenamiento necesario
5. Mantener vigente el dominio, subdominio o dirección web utilizada para el acceso al software SIICO, garantizando su disponibilidad durante toda la ejecución del contrato.	Se tiene definido el dominio: https://emca.silicoonline.com/.	El contratista ha cumplido con el mantenimiento del dominio
6. Configurar y mantener operativo el servicio SMTP o el mecanismo de notificaciones electrónicas requerido por el software para el envío automático de alertas, recordatorios y notificaciones definidas por Empresas Públicas de Calarcá E.S.P.	Las notificaciones parametrizadas en los módulos de ventanilla y PQR se encuentran en funcionamiento.	Las notificaciones en el sistema funcionan de acuerdo a lo solicitado al proveedor
7. Realizar las actualizaciones técnicas, funcionales y normativas requeridas para los módulos objeto de soporte, cuando estas sean necesarias para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente o la correcta operación del software. Esta obligación no incluye los módulos de Ventanilla Única y PQR, salvo aquellas actualizaciones estrictamente necesarias para preservar la disponibilidad, estabilidad y consulta de la información almacenada.	Se realizaron los ajustes requeridos normativos por la Entidad en los módulos en funcionamiento	En el periodo el contratista atendió requerimientos para la parametrización de los módulos de ventanilla única, PQR, procesos y procedimientos y actas
8. Realizar copias de seguridad mensuales de las bases de datos del software SIICO, incluyendo la información histórica almacenada en los módulos de Ventanilla Única y PQR, remitiendo una copia digital a Empresas Públicas de Calarcá E.S.P. para su conservación y contingencia. Nota: En caso de terminación del contrato, el contratista deberá entregar a Empresas Públicas de Calarcá E.S.P., sin costo adicional, una copia integra y actualizada de todas las bases de datos, documentos electrónicos y archivos asociados al software SIICO, en un formato interoperable que permita su migración, consulta y utilización por parte de la Entidap o de un nuevo proveedor, garantizando la integridad, consistencia y disponibilidad de la información.	Se generan copias de seguridad semanales. Durante el periodo de la presente cuenta se han enviado 5 copias de seguridad a la Supervisora del Contrato.	El contratista ha enviado las copias de seguridad al correo controlinterno@emca-calarca-quindio.gov.co y se han almacenado en la carpeta digital
9. Brindar capacitación y acompañamiento funcional a los usuarios designados por Empresas Públicas de Calarcá E.S.P. sobre el uso de los módulos objeto del contrato, cuando sea requerido por la Entidad, mediante sesiones presenciales o virtuales, suministrando el material de apoyo correspondiente.	Agosto 27: Revisión y ajustes al módulo de tipos documentales. Agosto 31: Capacitación a todo el personal de la Entidad en el funcionamiento del modulo de procesos y procedimientos	El contratista presentó diligencia para atender al requerimiento de mesa de trabajo virtual para el ajuste del módulo de procesos y procedimientos
10. Entregar y mantener actualizados los manuales de usuario y de administración del software correspondientes a los módulos objeto del contrato, en formato digital editable o PDF, incorporando las modificaciones realizadas durante la ejecución contractual.	Los manuales de usuarios del SIICO han sido enviados anteriormente.	Al momento de la presentación de este informe no se ha solicitado al contratista manuales ya que, estos existen desde el contrato pasado
11. Reconocer que toda la información registrada y almacenada en el software SIICO es de propiedad exclusiva de Empresas Públicas de Calarcá a E.S.P., comprometiéndose a garantizar su disponibilidad, confidencialidad e integridad durante la ejecución del contrato y a entregarla íntegramente cuando la Entidad lo requiera o al finalizar la relación contractual.	Políticas internas de almacenamiento y exclusividad de la información propiedad de EMCA.	Al momento de presentación del informe el contratista ha cumplido con la disposnibilidad de la información, de acuerdo con los requerimientos realizados.

Aportes Seguriad social				
Valor	**Periodo**	**No. Comprobante**	**Fecha pago**	
Salud				
Pensión				
ARL				
Pensionado	☐ SI	☑ NO	**Certificación**	☐ SI ☑ NO
Certificación del Revisor Fiscal (solo personas jurídicas):		☐ SI		☑ NO

Observaciones					
El contratista presentó informe	☑ SI	☐ NO	El informe cumple con lo estipulado en el contrato	☑ SI	☐ NO
Se revisó la información tributaria en el RUT	☑ SI	☐ NO	Se remite para pago	☑ SI	☐ NO

Anexos				
☐ Copia Aporte a pensión	☐ Copia Aporte a salud	☐ Copia Aporte a ARL	☐ Estampilla Pro Desarrollo	☐ Estampilla Pro Hospital

FIRMA SUPERVISOR/INTERVENTOR	