ALCALDÍA DE PUERTO GAITÁN, META	FORMATO INFORME DE SUPERVISION OTROS CONTRATOS			Puerto Gaitán
	CONTRATACIÒN			
	Código: SCO-FR-107	Versión: 01	Vigencia: 01/08/2025	

Puerto Gaitán, 30 de diciembre de 2025

INFORME SUPERVISION DE ACTIVIDADES

No. CONTRATO: 1178 de 2025

1 **OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN**: Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al Alcalde del Municipio de Puerto Gaitán, respecto del desarrollo del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría del Municipio.

2 **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

NÚMERO CONTRATO:	**1178-2025**
NOMBRE Y NIT CONTRATISTA:	**EMPRESA COLOMBIANA DE PROCESOS TECNOLÓGICOS TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES S.A. EMCOPROTEC S.A**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y FORMACIÓN DE LOS DIFERENTES MÓDULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DOC4US DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META
VALOR TOTAL:	DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($285.000.000) MCTE
TERMINO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES
MODIFICATORIA No. 1	MODIFIQUESE LA CLAUSULA SEPTIMA - PLAZO DEL CONTRATO: EL TERMINO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE TRES (03) MESES, VEINTE (20) DÍAS INICIANDO A PARTIR DE LA FECHA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN – META DE LA ORDEN PARA LA INICIACIÓN DEL SERVICIO Y CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN; CIRCUNSTANCIAS ESTAS QUE SE ENTIENDEN CUMPLIDAS CON LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y EXPEDIDO EL REGISTRO PRESUPUESTAL, APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS POR PARTE DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN META Y LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
PLAZO SEGÚN MODIFICATORIA No 1	TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
FECHA DE INICIO:	**04 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**23 DE DICIEMBRE DE 2026**

DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta que se me designó como SUPERVISOR del contrato 1178 de 2025 de 2025, me permito presentar el informe del desarrollo del objeto contractual durante el periodo comprendido entre el día 04 de septiembre al 23 de diciembre de 2025, así:

OBLIGACION ESPECIFICA 1

Realizar una (1) actualización del Sistema de gestión documental electrónico de Archivo DOC4US; acondicionando el sistema a la nueva estructura orgánica de la administración y la normatividad para los informes de las entidades territoriales

ACTIVIDAD EJECUTADA 1

Cómo supervisor certifico que el contratista realizó la actualización del organigrama en el sistema DOC4US, tal como se evidencia en las imágenes presentadas en el informe de ejecución.

Se verifica en la herramienta DOC4US que los códigos hayan sido actualizados conforme a la información remitida por parte de esta supervisión, dicha actualización se realizó en la versión 3.3.41.

En conclusión, La actividad ejecutada evidencia la incorporación del nuevo organigrama y la tipología documental conforme a la Ley 1755 de 2015. Se ajustaron 850 tipologías, lo cual demuestra un trabajo alineado con la normatividad vigente. Las imágenes anexas permiten verificar la correcta carga en la versión 3.3.41, confirmando que la actualización fue implementada de manera satisfactoria y funcional. El cumplimiento de esta obligación se considera total, dado que se adaptó el sistema a la nueva estructura orgánica y normativa.

CODIGO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y/O OFICINAS
1000	Despacho del Alcalde
1001	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
1002	Oficina de Control Interno
1010	Secretaría General, Administrativa y las Tecnologías
1011	Oficina de Recursos Humanos
1012	Oficina de Bienes y Recursos Físicos
1013	Oficina de Desarrollo Organizacional y Bienestar Social Laboral
1014	Archivo General, Histórico y Cultural
1015	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
1020	Secretaría de Hacienda
1021	Oficina de Rentas Municipales
1022	Oficina de Presupuesto
1023	Oficina de Tesorería Municipal
1024	Oficina de Contabilidad
1030	Secretaría de Gobierno, Seguridad y Movilidad
1031	Subsecretaría de Participación Ciudadana
1032	Subsecretaría de Grupos Étnicos
1033	Subsecretaría de la Mujer, Equidad de Género, Juventudes y Familia
1034	Comisaría Primera de Familia
1035	Comisaría Segunda de Familia
1036	Inspección Primera de Policía Urbana

1037	Inspección Segunda de Policía Urbana
1038	Inspección Primera de Policía Rural
1039	Inspección Segunda de Policía Rural
1040	Secretaría de Cultura, Deporte e Integración Social
1041	Subsecretaría de Cultura y Expresiones Artísticas
1042	Subsecretaría de Recreación y Deportes
1050	Secretaría de Infraestructura
1051	Subsecretaría Técnica de Coordinación y Supervisión de Obras Públicas
1060	Secretaría de Educación, Desarrollo Económico y Turismo
1061	Agencia Pública de Empleo
1070	Secretaría de Salud
1071	Oficina de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud
1072	Oficina de Gestión en Salud Pública
1073	Oficina de Salud Ambiental
1080	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
1090	Secretaría Ecológica y Ambiental
1100	Departamento Administrativo de Planeación Municipal
1101	Subdirección de Departamento Administrativo de Gestión Territorial
1102	Subdireccion de departamento administrativo para la estructuracion de proyectos de invesion
1110	Departamento Administrativo de Contratación Pública
1120	Departamento Jurídico y Defensa Judicial ok

	A	B	C	D
1	Limite de dias en Tipo Documentales APG			
2	TipoDocumento	Plazo Dias	Estado	CategoriaDocumental
3	Acta	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
4	Acta de Audiencia de aclación de pliegos y tipificación de riesgos	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
5	Acta de cancelación	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
6	Acta de cierre	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
7	Acta de cierre de auditoria*	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
8	Acta de comité de conciliación	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
9	Acta de eliminación de documentos	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
10	Acta de Inicio	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
11	Acta de liquidación	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
12	Acta de reanudación	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
13	Acta de Recibo	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
14	Acta de suspensión	15	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
15	Acta de anulación de consecutivo general de comunicaciones	5	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
16	Solicitud o cancelación de comisión de servicios y tiquetes aéreos - servidores públic	5	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
17	Copia acto administrativo de apertura	5	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
18	Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria Desierta	5	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
19	Acuerdo	10	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
20	Adenda	5	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental
21	Adición	5	ACTIVO	Sin Categoria Tipo Documental

OBLIGACION ESPECIFICA 2

Desarrollar, instalar y probar la funcionalidad de temporización de días hábiles para las comunicaciones recibidas en la Alcaldía del municipio de Puerto Gaitán.

ACTIVIDAD EJECUTADA 2

El contratista realizó la actualización del sistema, mediante la cual se incorporó la identificación y diferenciación de días hábiles y días festivos, lo que permite generar informes más precisos sobre los días efectivamente transcurridos para cada tipología.

OBLIGACION ESPECIFICA 3

Realizar una (1) o más actualizaciones de TRD (Fondos, subfondos, Series, subseries, tipos documentales y versionamiento) de la Alcaldía de Puerto Gaitán.

ACTIVIDAD EJECUTADA 3

El contratista realizó la carga de las Tablas de Retención Documental en el sistema SGDEA-DOC4US, ajustadas a los lineamientos remitidos por la Alcaldía. Sin embargo, se aclara que la visualización depende del módulo "Expediente", aún no contratado. Esto genera una limitación práctica: aunque la información está cargada, no puede ser utilizada ni consultada por los usuarios.

El cumplimiento se considera parcial, pues la actividad técnica se ejecutó, pero su impacto funcional queda diferido.

Se considera necesario continuar con las mejoras en la aplicación en nuevos procesos en los cuales se priorice la contratación del módulo "Expediente" para garantizar la aplicabilidad de las TRD y evitar que el esfuerzo realizado quede sin efecto operativo.

OBLIGACION ESPECIFICA 4

Desplegar diez (10) actualizaciones del Sistema de Gestión Documental Doc4US desde noviembre del año 2023 a mayo de 2025, de acuerdo con la siguiente imagen

Version	Descripcion
3.2.0.0	Actualizacion version del editor de texto a version 32.0 que corrige traslados de documentos Se dividen las bandejas de ventanilla entre entrada y salida para mejorar rendimiento y distribucion Se corrige el BUG que cortaba el nombre de las sedes con nombre muy largos, se limita a 200 caracteres. Se corrige el report de expedientes sin digitalizar por TRD, mostrando solo los activos Se ajusta el reporte de documentos radicados por clase de documentos agregando la columna de usuario
3.2.0.1	Se realizan mejoras en el proceso de guardar Borradores permitiendo que sea mas eficiente en el proceso de guardar Borradores Se realizan mejoras en el proceso de vista de gerencia donde se permite hacer mas eficiente la visualizacion por funcionario de la dependencia
3.3.2.1	Se mejora el proceso de dar respuesta desde radicacion por ventanilla permitiendo que al momento de guardar se permita grabar el documento dado en respuesta
3.3.2.2	Se realiza mejoras en grados de reservas al momento de realizar radicaciones por ventanilla
3.3.2.5	Se corrige Bug en tomos de expedientes permitiendo la visualizacion de tomos, la asignacion a expedientes. Se corrige Bug en Busqueda de documentos radicados permitiendo consultar los documentos en ventanilla
3.3.2.6	Contiene la correcion de Bug en busqueda de documentos radicados permitiendo visualizar mejor la consulta
3.3.2.7	Contiene la actualizacion del editor de texto 32.0.0.0 que corrige transferencias y digitalizacion de documentos
3.3.2.8	Se realizan mejoras en Bandeja de Archivados y asi permite visualizar la lista de documentos en archivo
3.3.2.9	Contiene la opcion de envio de Email Encriptado y adicion de sticker con mejoras en presentacion permitneod desde digitalizacion el envio de notificacion del documento de manera encruptada
3.3.3.0	Se realizan mejora al proceso de adicionar Sticker al documento radicado permitiendo una mejora visualizacion Se corrige bug en radicacion masiva 1a1 permitiendo una mayor gestion de los radicados y eficiencia en el procesos Se corrige Bug en la TRD permitiendo eficiencia en el proceso de moficiacion y creacion de TRD

ACTIVIDAD EJECUTADA 4

Se evidencian múltiples versiones (3.2.0.0 a 3.3.3.0) con mejoras en editor de texto, bandejas, radicación, TRD y funcionalidades de respuesta. Las actualizaciones solucionaron bugs, optimizaron procesos de radicación y mejoraron la gestión de correspondencia. Las imágenes y descripciones técnicas confirman despliegues efectivos y pruebas realizadas con el equipo municipal.

La obligación se considera cumplida satisfactoriamente, con un nivel de ejecución superior al previsto inicialmente. Este cumplimiento refleja un compromiso del contratista con la mejora continua y la estabilidad del sistema, aportando valor agregado a la gestión documental.

Versión	Descripcion
3.2.0.0	Actualizacion version del editor de texto a version 32.0 que corrige traslados de documentos Se dividen las bandejas de ventanilla entre entrada y salida para mejorar rendimiento y distribucion Se corrige el BUG que cortaba el nombre de las sedes con nombre muy largos, se limita a 200 caracteres. Se corrige el report de expedientes sin digitalizar por TRD, mostrando solo los activos Se ajusta el reporte de documentos radicados por clase de documentos agregando la columna de usuario
3.2.0.1	Se realizan mejoras en el proceso de guardar Borradores permitiendo que sea mas eficiente en el proceso de guardar Borradores Se realizan mejoras en el proceso de vista de gerencia donde se permite hacer mas eficiente la visualizacion por funcionario de la dependencia
3.3.2.1	Se mejora el proceso de dar respuesta desde radicacion por ventanilla permitiendo que al momento de guardar se permita grabar el documento dado en respuesta
3.3.2.2	Se realiza mejoras en grados de reservas al momento de realizar radicaciones por ventanilla
3.3.2.5	Se corrige Bug en tomos de expedientes permitiendo la visualizacion de tomos, la asignacion a expedientes. Se corrige Bug en Busqueda de documentos radicados permitiendo consultar los documentos en ventanilla
3.3.2.6	Contiene la correcion de Bug en busqueda de documentos radicados permitiendo visualizar mejor la consulta
3.3.2.7	Contiene la actualizacion del editor de texto 32.0.0.0 que corrige transferencias y digitalizacion de documentos
3.3.2.8	Se realizan mejoras en Bandeja de Archivados y asi permite visualizar la lista de documentos en archivo
3.3.2.9	Contiene la opcion de envio de Email Encriptado y adicion de sticker con mejoras en presentacion permitiendo desde digitalizacion el envio de notificacion del documento de manera encriptada
3.3.3.0	Se realizan mejora al proceso de adicionar Sticker al documento radicado permitiendo una mejora visualizacion Se corrige bug en radicacion masiva 1a1 permitiendo una mayor gestion de los radicados y eficiencia en el procesos Se corrige Bug en la TRD permitiendo eficiencia en el proceso de moficiacion y creacion de TRD

De acuerdo con el informe presentado por el contratista se evidencias las siguientes mejoras según las versiones:

Versión 3.2.0.0
Se actualizó el editor de texto a la versión 32.0, corrigiendo traslados de documentos. Se dividieron las bandejas de ventanilla en entrada y salida para mejorar rendimiento. Se solucionó el bug que cortaba nombres largos de sedes y se creó la bandeja "pendientes por radicar". Además, se ajustó el reporte de documentos radicados agregando la columna de usuario.

- **Versión 3.2.0.1**
  Se optimizó el proceso de guardar borradores y se mejoró la vista de gerencia, permitiendo asignar permisos adicionales para que funcionarios respondan comunicaciones en nombre de sus jefes inmediatos, con firma automática en la correspondencia.

- **Versión 3.3.2.1**
  Se implementó la funcionalidad de responder radicados de entrada desde el módulo de Ventanilla Única. Se habilitó un privilegio específico ("Responder Radicados") en roles, garantizando trazabilidad y seguridad en la gestión de respuestas. El sistema automatiza remitente/destinatario y clasifica la respuesta como radicado de salida.

- **Versión 3.3.2.2**
  Se mejoró la radicación masiva y se permitió modificar remitentes en radicados de salida, ampliando la flexibilidad del sistema. Esta versión resolvió limitaciones en la gestión de correspondencia y fortaleció la personalización de flujos.
- **Versión 3.3.2.5 a 3.3.2.7**
  Se corrigieron bugs en tomos de expedientes y búsqueda de documentos radicados. Se actualizó nuevamente el editor de texto (32.0.0.0) para mejorar transferencias y digitalización de documentos.

- **Versión 3.3.2.8**
  Se optimizó la bandeja de archivados, permitiendo visualizar listados completos de documentos en archivo, mejorando la trazabilidad y consulta histórica.

- **Versión 3.3.2.9**
  Se incorporó la opción de envío de correos electrónicos encriptados y la funcionalidad de "Sticker código de barras" en documentos PDF radicados, generados automáticamente tras la digitalización. Esto fortaleció la seguridad y control documental.

- **Versión 3.3.3.0**
  Se mejoró la visualización de stickers en documentos radicados y se corrigió el bug en radicación masiva 1 a 1, permitiendo mayor eficiencia en la gestión. Además, se solucionaron errores en la TRD, optimizando la creación y modificación de tablas.

El despliegue de estas versiones refleja un cumplimiento de la obligación, con mejoras progresivas que no solo corrigieron errores técnicos, sino que también ampliaron la funcionalidad del sistema. Cada versión aportó valor agregado en términos de seguridad, eficiencia y trazabilidad documental, consolidando la estabilidad del sistema DOC4US en la Alcaldía de Puerto Gaitán.

OBLIGACION ESPECIFICA 5

Incluir dentro del soporte los siguientes requerimientos identificados que no se encuentran aún en las actualizaciones anteriores a la versión 3.3.3.0: Actualizar la versión 3.3.3.0 y garantizar el funcionamiento de:

a. Des-archivar
b. Eliminación de la obligatoriedad (manual) de ejecutar las acciones marcar con leído, marcar como recibido, cerrar documentos.

Funcionalidad de ajuste para documentos que no requieren respuesta de modo que no queden como pendientes, cierre automático después de leído

ACTIVIDAD EJECUTADA 5

Cómo supervisor certifico que el contratista implementó las funcionalidades como "Desarchivar", cierre automático de documentos y eliminación de acciones manuales. Estas mejoras optimizan la gestión documental, reducen tiempos de semaforización y evitan acumulación de pendientes innecesarios. La evidencia muestra que las nuevas funciones fueron probadas y resultan funcionales para los usuarios.

El cumplimiento es total, con un impacto positivo en la eficiencia del sistema y en la reducción de carga operativa para los funcionarios.

OBLIGACION ESPECIFICA 6

Brindar soporte técnico que se requieran sobre los módulos implementados Doc4US, durante la ejecución del contrato. El contratista deberá presentar en su informe de ejecución un detallado de los soportes brindados con número de ticket y el tipo de soporte.

ACTIVIDAD EJECUTADA 6

El contratista habilitó GLPI para registrar incidencias, con acceso a administradores municipales. Todos los tickets fueron atendidos y cerrados, garantizando trazabilidad y resolución de bugs. La evidencia confirma que el sistema de soporte funcionó como canal oficial de atención, con registros verificables
La obligación se considera **cumplida plenamente**, asegurando continuidad operativa y soporte técnico adecuado. Este cumplimiento fortalece la confianza institucional en el contratista y garantiza transparencia en la atención de incidentes.

OBLIGACION ESPECIFICA 7
Realizar uno (01) o más actualizaciones del Sistema de Gestión Documental Doc4US que se generen desde el acta de inicio a diciembre de 2025.
ACTIVIDAD EJECUTADA 7
Se realizaron 12 actualizaciones, alcanzando la versión 3.3.4.1. Se incluyeron funcionalidades de control de contraseñas, reportes optimizados y semaforización ajustada. Aunque se revirtió la integración con Directorio Activo por decisión técnica, las demás mejoras fueron implementadas y probadas. Certifico que la actividad ha sido cumplida, con despliegues adicionales a los previstos inicialmente. La reversión de la Integración con DA se considera una decisión técnica válida, pues respondió a las necesidades específicas de la Alcaldía. Se destaca la capacidad de adaptación del contratista frente a los requerimientos del usuario final.
OBLIGACION ESPECIFICA 8
Realizar jornadas de capacitación de 10 horas efectivas en sesiones de hasta 6 participantes, en temas asignados por el supervisor, según las solicitudes de las diferentes dependencias de la alcaldía, (de manera remota por video conferencia, no se incluyen certificados ni material físico de apoyo).
ACTIVIDAD EJECUTADA 8
El contratista realizó jornadas de capacitación, con un total de 10 horas efectivas, dirigidas a grupos de hasta seis (6) participantes, sobre los despliegues y funcionalidades entregadas a lo largo de la ejecución del contrato. Dichas capacitaciones se desarrollaron de manera remota mediante videoconferencia, conforme a los temas definidos por el supervisor y a las solicitudes de las diferentes dependencias de la Alcaldía
OBLIGACION ESPECIFICA 9
La entidad deberá habilitar diferentes canales de comunicación entre usuarios de la alcaldía y TIGLOBAL S.A., para la atención de incidentes.
ACTIVIDAD EJECUTADA 9
El contratista habilitó GLPI y WhatsApp como canales de interacción entre usuarios y contratista, facilitando registro de tickets y atención de incidentes. Estos canales permitieron una comunicación ágil y efectiva, reduciendo tiempos de respuesta. El cumplimiento de esta actividad garantiza la accesibilidad y respuesta oportuna. Esta supervisión considera importante mantener esta estrategia en futuros contratos, dado su impacto positivo en la satisfacción de los usuarios.
OBLIGACION ESPECIFICA 10
Disponer de un canal de atención y personal capacitado para el soporte técnico en los horarios que opere la alcaldía municipal de Puerto Gaitán.
ACTIVIDAD EJECUTADA 10
Durante el periodo de ejecución del contrato el contratista dispuso de un canal de atención y personal capacitado para brindar soporte técnico durante el tiempo de ejecución del contrato, contratista contó con un Gerente de Proyecto, un Líder de Pruebas e ingenieros de desarrollo dedicados, quienes participaron en todas las fases del proyecto, asegurando la correcta ejecución y seguimiento de las actividades.
OBLIGACION ESPECIFICA 11
Presentar un informe mensual que detallen las actualizaciones y soportes brindados durante el periodo de ejecución.
ACTIVIDAD EJECUTADA 11
Presentó un único informe de la ejecución y actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución, el cual se anexa al presente informe.

3 **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL:** A la fecha de

presentación de los documentos requeridos para el pago, se concluye que el(la) contratista ha cumplido dicha obligación, para lo cual se verificó la planilla de pago y se anexo soporte de la verificación electrónica del pago en la pila (Planilla integral de Liquidación de aportes) de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), correspondiente para lo cual se adjunta la planilla de pago, así:

MES	No PLANILLA	FECHA PAGO DE PLANILLA	SALUD	PENSIÓN	ARL	ICBF	SENA	CAJA DE COMPENSACION	TOTAL
septiembre	89392112	02/09/2025	$7.500.000	$16.045.400	$524.000	NA	NA	$4.011.600	$ 24.059.400
octubre	89803503	06/10/2025	$7.557.000	$16.273.200	$531.500	NA	NA	$4.068.600	$ 28.430.300
noviembre	90639536	04/11/2025	$7.557.000	$16.273.200	$531.500	NA	NA	$4.068.600	$ 28.430.300
diciembre	91923169	01/12/2025	$7.557.000	$16.273.200	$531.500	NA	NA	$4.055.300	$ 28.417.000
								VALOR TOTAL	$109.347.000

4 **BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA.** El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato:

CONCEPTO	VALOR
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE MES/PAGO PARCIAL/CORTE	$ 285.000.000
PAGOS ANTERIORES	$ 00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 285.000.000**

5 **CONCLUSION:** Con base en todo lo expuesto anteriormente, en mi calidad de SUPERVISOR certifico que el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social y en consecuencia autoriza el pago correspondiente al periodo de ejecución del cuatro (04) de septiembre de 2025 al vientres (23) de diciembre de 2025, por un valor de **DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($ 285.000.000) MCTE.**

ANEXOS: Todos los documentos que se relacionen en el informe en original.

JOHN FERNEY FONTECHA MENDOZA
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Supervisor

ELABORO: Hardy Leonardo Cortes	REVISÓ: John Ferney Fontecha Mendoza	APROBO: John Ferney Fontecha Mendoza
Cargo: CPS 822-2025	Cargo: Jefe Oficina Tic	Cargo: Jefe Oficina Tic