Candelaria Valle, 28/01/2026

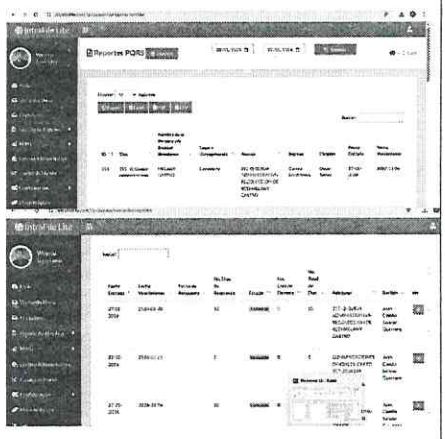
1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

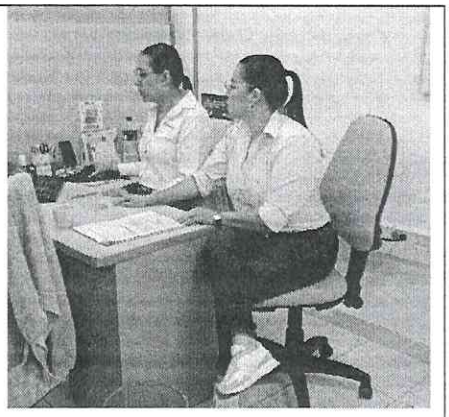
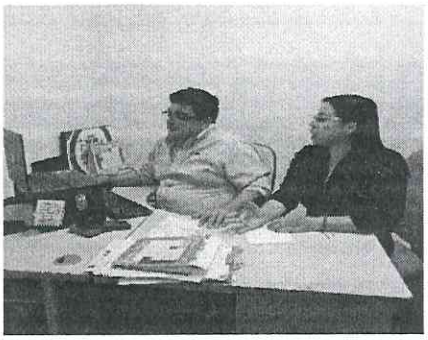
ACTA No.	001
CONTRATO N°	2026BS006
CONTRATISTA	PODER EMPRESARIAL DIGITAL SAS
IDENTIFICACIÓN	NIT. 900.814.482-5
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	ENERO 09 DEL 2026
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE SOPORTE REMOTO DE SOFTWARE INTRAFILELITE EN LOS MÓDULOS VENTANILLA ÚNICA, GESTIÓN DOCUMENTAL, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTOS A PLANES ESTRATÉGICOS EN ATENCION A REQUERIMIENTOS DE SOPORTE FORMULADOS POR PARTE DE CANDEASEO S.A.E.S.P
PLAZO DE EJECUCIÓN	06 MESES
FECHA DE INICIO	09 DE ENERO DEL 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN	30 DE JUNIO 2026

2. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

2.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL (20) DE ENERO AL 30 DE ENERO DE (2026).

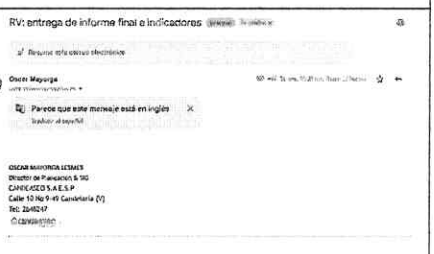
Una vez revisadas las actividades desarrolladas por el contratista mediante informe, en el periodo descrito anteriormente, se corrobora y detalla las evidencias o soportes con lo cual se verifican las actividades contratadas en el siguiente avance.

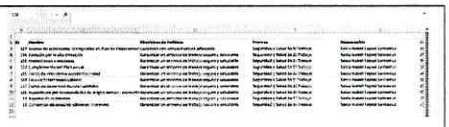
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIAS, PRODUCTOS O SOPORTES
1. Realizar la actualización y el seguimiento en el módulo de Ventanilla Única, incorporando los nuevos desarrollos informáticos	El contratista realizó el ajuste en el módulo de Ventanilla Única, actualizando los campos del ID, debido a que el sistema no estaba generando el código de ingreso, sino el identificador interno de la base de datos. Adicionalmente, se configuró la visualización de los responsables encargados del diligenciamiento de la correspondencia, a solicitud de la colaboradora Daniela Hernández de la oficina de Comercial, con el fin de que, al momento de generar los	

requeridos por la entidad	reportes de **PQRS**, se reflejen correctamente los campos antes mencionados.	
2. de Ventanilla Única, incorporando los nuevos desarrollos informáticos requeridos por la entidad	El contratista realizó un ajuste en el módulo de Ventanilla Única, en atención a la solicitud del área Comercial, mediante el cual se habilitó un campo para el registro del código de usuario y el barrio. Para este fin, se adecuó el campo denominado "Adicional", en el cual deberán diligenciarse los datos solicitados por el área Comercial.	
3. Implementar la estrategia de Cero Papel en el aplicativo IntraFile, facilitando el uso de la firma digital en los documentos aprobados mediante el módulo de Archivo de Gestión, con el fin de optimizar los procesos	Se realizó reunión con el jefe de la Oficina de Planeación, el colaborador Oscar Mayorga, en la cual se definieron y tomaron los ajustes pertinentes para proceder con la actualización de la estrategia de Cero Papel de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos expuestos por el colaborador. Se creo el módulo Archivo de gestión en el aplicativo Intrafile para generar los documentos desde esta herramienta, el módulo archivo de gestión genera el consecutivo de TRD, permite guardar en PDF el documento para enviar en forma Digital evitando la Impresión del documento, queda pendiente la implementación de la firma del documento con código de verificación.	 

documentales, garantizar la trazabilidad de la información y fortalecer la gestión documental de la entidad.		
4. Realizar la carga y actualización de los servicios en el módulo del Mapa de Procesos, así como de las cartas de procesos, garantizando su respectivo enlace interno.	El contratista dio apoyo a la dirección de planeación en la actualización de los indicadores de acuerdo con la carta de procesos ya que la parametrización del cuadro de mando integral para la vigencia 2026 se encontraron diferencias en la descripción y en la fórmula de cálculo.	
5. Realizar la actualización de los usuarios, grupos y permisos activos de la empresa en el aplicativo IntraFile Lite.	Durante el presente periodo, el contratista realizó la actualización de los colaboradores de la entidad, teniendo en cuenta que el sistema IntraFile deshabilita automáticamente los usuarios al inicio de cada año. Con el fin de mantener únicamente usuarios vigentes, se llevó a cabo la correspondiente actualización y habilitación de accesos para el periodo 2026. Se realizo acceso directo del aplicativo de IntraFile Lite a la jefe de cartera María Fernanda Gonzales.	

		
6. Brindar apoyo a la Oficina de Calidad en el levantamiento, acompañamiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	El contratista brindó a la Dirección de Planeación, el colaborador Oscar Mayorga, quien solicitó que la fecha vigente manejada por el sistema IntraFile Lite correspondiera a la fecha de la última actualización. Esto debido a que el sistema registraba la fecha del día en que se cargaban los procedimientos, formatos, guías y demás documentos, por lo cual se realizó el ajuste solicitado.	
7. Brindar apoyo en la carga de productos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) y la Ley General de Archivo en la entidad.	El contratista realizó una reunión con la colaboradora Crivel Banguero, del área de Talento Humano, en la cual se explicó el procedimiento para la creación de carpetas en el módulo de Gestión del Conocimiento y la Innovación (D6), con el fin de realizar el cargue de las evidencias correspondientes a las Buenas Prácticas desarrolladas con los colaboradores durante el año 2025.	

8. Realizar la capacitación a los empleados de la empresa durante la vigencia del contrato, de acuerdo con el perfil asignado.	Se realizó capacitación al grupo de Ventanilla Única, en la cual se explicó el procedimiento para el registro de la correspondencia cuando corresponde al tipo de documento "Predio Desocupado", el cual tiene un proceso diferente a los demás tipos documentales. De igual manera, se explicó el procedimiento para su respectivo cierre, el cual debe realizarse el mismo día del ingreso del registro de Predio Desocupado.	
9. Brindar apoyo en el diligenciamiento del módulo de Gestión Administrativa y Talento Humano, incluyendo evaluaciones, contratos, proveedores, hojas de vida y procesos de prestación de servicios). de los procesos	El contratista brindó apoyo a la colaboradora Crivel Banguero, del area de Talento Humano, en el proceso de registro de novedades del personal de la entidad. La asistencia fue requerida debido a que, al momento de realizar el diligenciamiento de las incapacidades, no se visualizaba la opción correspondiente a la carpeta destinada para este procedimiento dentro del sistema, situación que fue atendida y ajustada. La relación de las novedades son las siguientes: Incapacidad General: 21.1% Descargos: 3.6% Horario Flexible: 0.4% Accidente de Tránsito: 1.3% Acción Disciplinaria: 0.4%	
10. Brindar en el Cuadro de Mando Integral, que permita el seguimiento y	El contratista brindó apoyo a la Dirección de Planeación, en articulación con la Lider de SG-SST, en la actualización y registro de los indicadores del proceso. Cumplimiento del Plan Anual Inspecciones ejecutadas Corrección de actos/condiciones inseguras	

control de los indicadores internos de la entidad.		Reporte de incidentes Ausentismo por incapacidades de origen común, accidente o enfermedad laboral Índice de Frecuencia Accidentabilidad Índice de Severidad Accidentabilidad Tasa de Enfermedad Laboral Revisión por la alta dirección Avance de actividades consignadas en Plan de Mejoramiento		
11. Brindar apoyo en el diligenciamiento del módulo de administración de Planes de Mejoramiento, correspondiente a los procesos de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Durante el período evaluado no se presentaron requerimientos asociados a este punto contractual.			NA

12. Brindar soporte sobre el aplicativo cuando sea requerido, atención de requerimientos con un tiempo de respuesta de 4 a 16 horas para la solución de una no conformidad.	El contratista brindó soporte técnico sobre el aplicativo IntraFile, atendiendo y solucionando de manera oportuna las fallas reportadas y requerimientos solicitados por la empresa Poder Empresarial Digital S.A.S., cumpliendo con los tiempos establecidos para la atención y resolución de estos.	

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 53.601.000

VALOR EJECUTADO	% EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	% POR EJECUTAR
$8.933.500	16,66%	$44.667.500	83,33%

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado, la cual reposa en el respectivo expediente contractual.

En consecuencia, el suscrito supervisor certifica que se ha cumplido con las condiciones y obligaciones a cargo del contratista y se da el visto bueno correspondiente del servicio prestado, por lo cual se aprueba el cumplimiento de las actividades encomendadas en el objeto contractual de la referencia y se declara el recibo del bien o servicio a satisfacción puesto que cumple a cabalidad con lo contratado, se autoriza el pago de la

cuota No. 01 correspondiente al periodo: (20) de enero al 30 de enero de (2025). al según factura No. FEPE-212 por valor de $8.933.500.

Nombre del Supervisor: Oscar Mayorga

Firma del Supervisor: _____
Dirección Planeación

Gestión Documental
Original: Destinatario
Copia: Archivo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Xiomara Mosquera	Auxiliar Administrativo	Xiomara Mosquera
Elaboró	Xiomara Mosquera	Auxiliar Administrativo	Xiomara Mosquera
Revisó	Oscar Mayorga	Oficina de Planeación	
Aprobó	Oscar Mayorga	Oficina de Planeación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			