INFORME FINAL DE ENTREGA SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL

Asunto: Entrega final y liquidación del contrato No. 100.15.04.297 de 2026.

Contrato de Compraventa No. 100.15.04.297 de 2026

Municipio de Palermo – Huila

Contratista: CLARA INES SILVA OVIEDO – MOYANO SOFTWARE

Fecha: 06 de octubre de 2026

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones establecidas en la Cláusula Octava del Contrato de Compraventa No. 100.15.04.297 de 2026, la suscrita CLARA INES SILVA OVIEDO, como propietaria del establecimiento de comercio MOYANO SOFTWARE, presenta a continuación el informe detallado de las actividades ejecutadas, los entregables realizados y la documentación técnica correspondiente al Software de Gestión Documental para el manejo y control de la correspondencia interna y externa de la Alcaldía.

El presente informe tiene como finalidad acreditar que se ha dado cumplimiento total y satisfactorio a cada una de las obligaciones contractuales, incluyendo la instalación, configuración, parametrización, capacitación, pruebas, puesta en producción, soporte técnico y entrega de documentación técnica y de usuario.

A) Alcance del contrato.

1. Cumplir con el objeto del Contrato.

Durante la ejecución del contrato di cumplimiento con todos los requisitos establecidos, capacitando, instruyendo, instalando, configurando y suministrando toda la información concerniente al objeto contractual.

2. Cumplir con el Suministro del software, así como también con la Instalación, configuración y parametrización de acuerdo con los procesos de la Alcaldía.

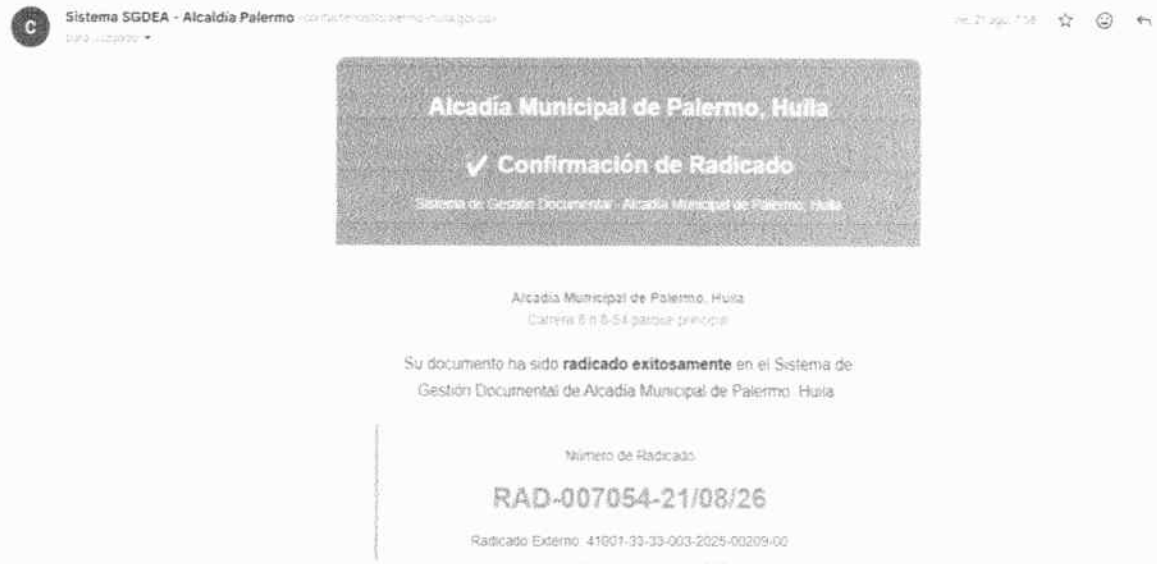
Se dio cumplimiento suministrando el software con todas las condiciones establecidas, se entregó instalado, configurado y parametrizado.

Se garantiza al 100% de las funcionalidades de radicación, registro, distribución, seguimiento, control, consulta y trazabilidad de la correspondencia

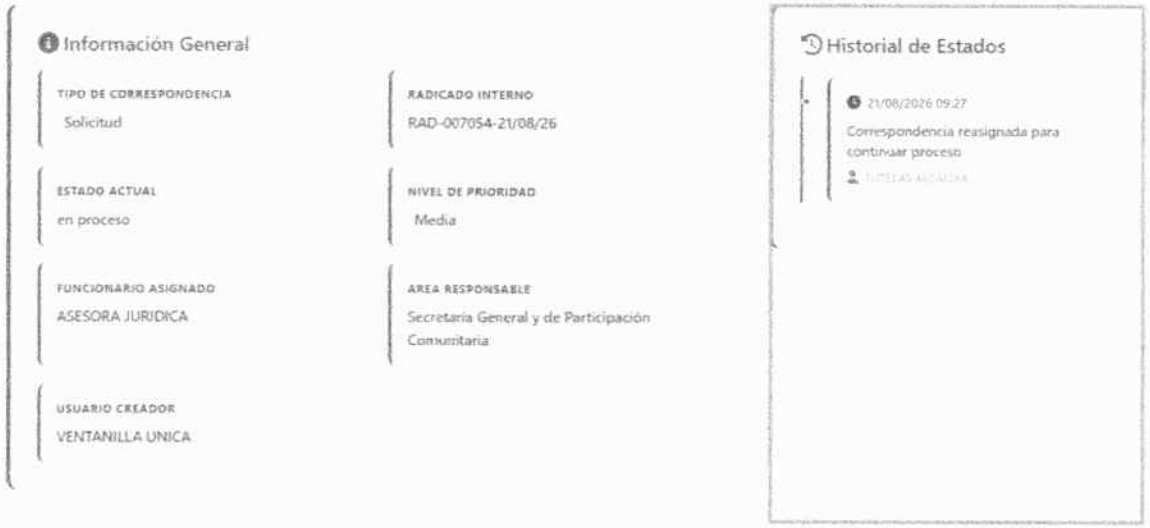
IMG – radicación



IMG – registro



IMG – seguimiento



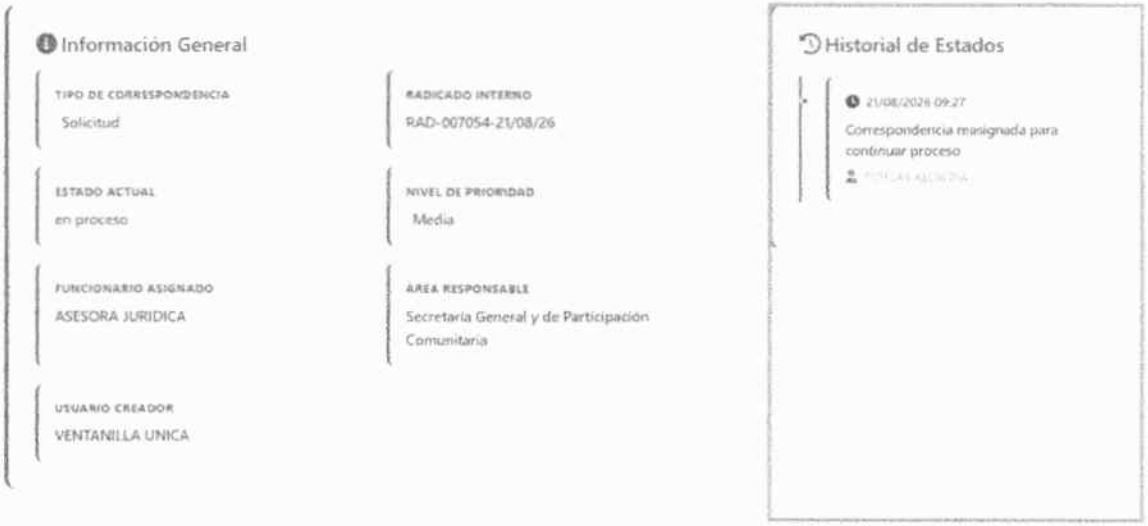
IMG – control



IMG – consulta



IMG – trazabilidad de la correspondencia



Se realiza 100% la implementación de la infraestructura tecnológica definida por la entidad.

IMGENES – CONFIGURACION-INSTALACION-PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

Se realizó la configuración inicial del sistema



Se parametrizaron las dependencias de la Alcaldía



Se crearon los usuarios, perfiles y permisos de acceso.



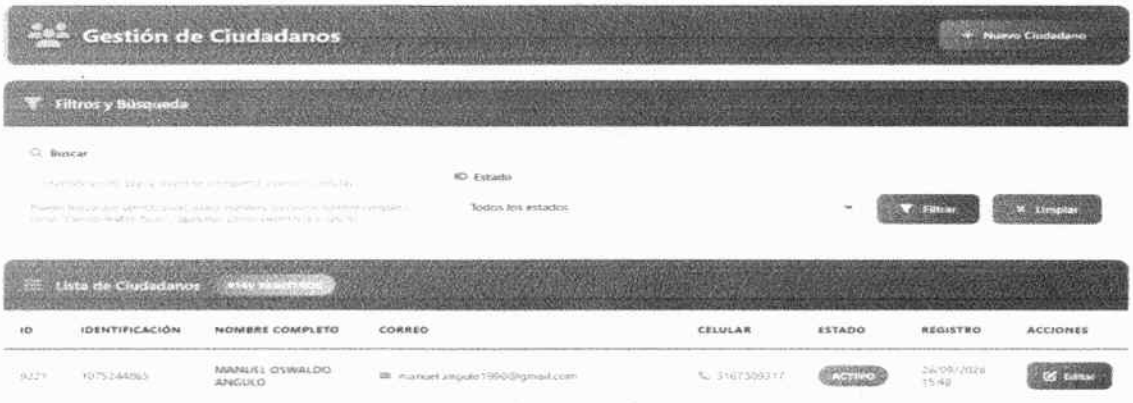
Gestión de usuarios



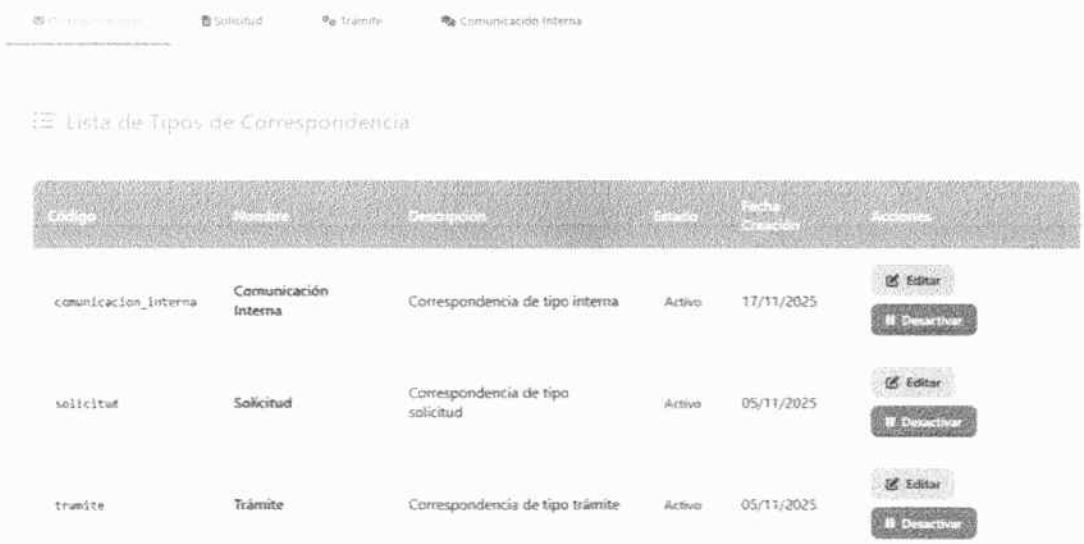
Configuración de correo electrónico



Gestion de ciudadanos



Tipos y tramites de la alcaldía de Palermo



3. Realizar Implementación completa del software adquirido.

Se hizo entrega del software mediante una unidad USB con todos los archivos pertenecientes a la instalación y puesta en funcionamiento del mismo. Para ello se dispuso de los recursos técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para la ejecución del contrato, garantizando así el desarrollo adecuado de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas; asegurando el cumplimiento de las condiciones de seguridad de la información mediante la aplicación de controles de acceso, respaldos, políticas internas y buenas prácticas, garantizando así la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos, para ello se dispuso de los recursos técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para la ejecución del contrato, garantizando así el desarrollo adecuado de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

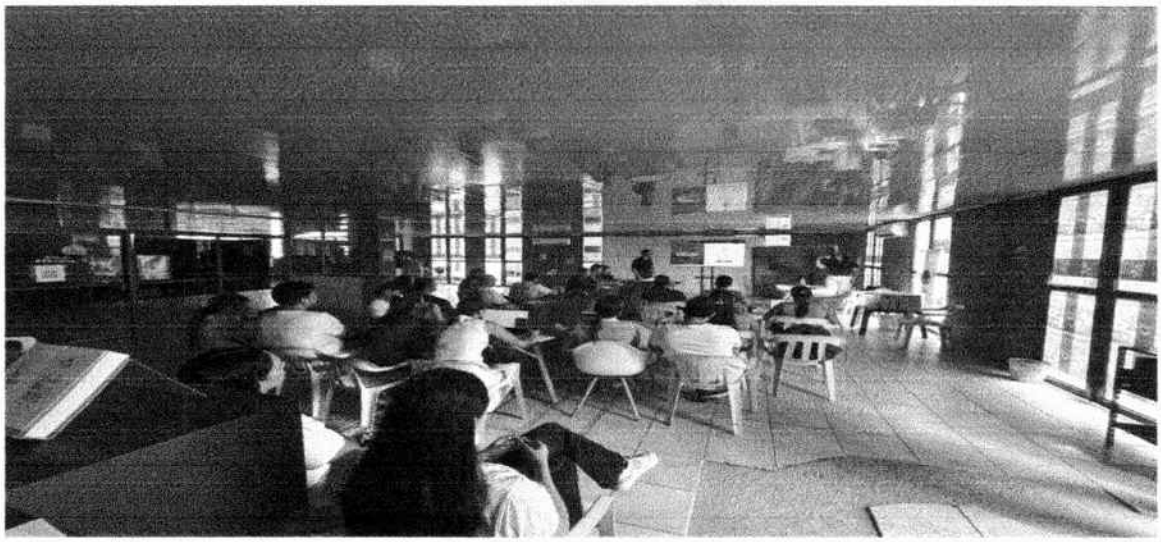
4. Realizar la respectiva Capacitación a los funcionarios y adjuntar la evidencia correspondiente.

Se realizaron capacitaciones por parte del ingeniero de la empresa, explicando y detallando las funciones del programa, así como sus beneficios e interfaz intuitiva.

CAPACITACION SALON COMUNAL



CAPACITACION BIBLIOTECA



El ingeniero asignado también se encargó de las capacitaciones personalizadas para las personas del manejo de los usuarios administradores de las dependencias.







Se informa que se atendió oportunamente los requerimientos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y de los usuarios habilitados en el software para su correcto uso, con ello dando total cumplimiento con la ejecución del objeto contractual, garantizando el desarrollo adecuado de las actividades.

5. Realizar pruebas funcionales.

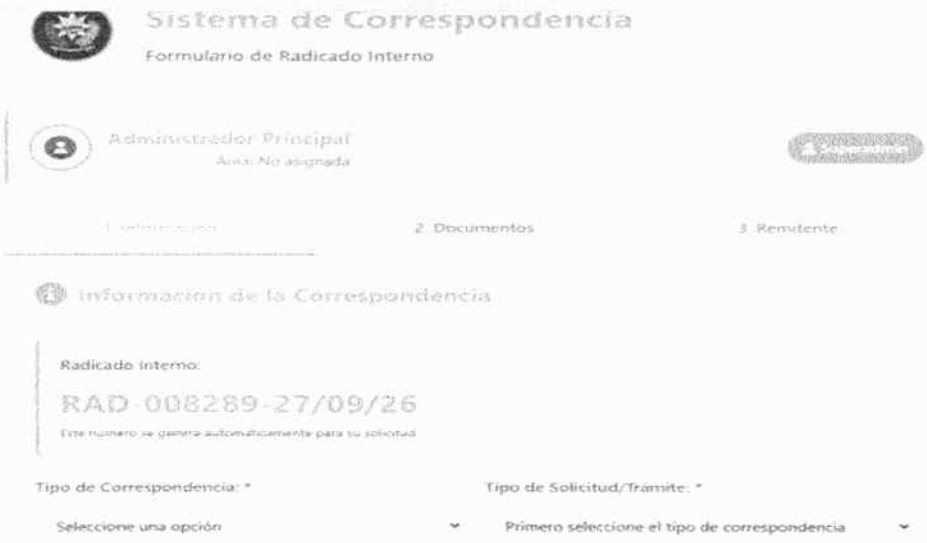
Se hace entrega del software con su operatividad desde la puesta en marcha.

A continuación, se muestran los pantallazos de las pruebas realizadas de las funciones configuradas y optimizadas:

IMG – Vista Principal



IMG – Vista generar radicado



IMG – Vista radicado confirmado



IMG – Vista respuesta radicado



6. Realizar el acompañamiento durante la estabilización.

se hizo la respectiva parametrización conforme a la estructura organizacional de la entidad

IMG - creación de usuarios, perfiles, niveles de acceso



IMG – Flujos de trabajo

Se provee el soporte técnico adecuado durante la ejecución del contrato oportunamente.



AP alcaldia palermo-huila.gov.co<alcaldia@palermo-huila.gov.co>

Para: Usted

Vie 17/07/2026 3:09 PM

Buen día Ing. Francisco me hace el favor y me elimina del RADICADO RAD-005888 -16-07-2026, - el permiso que cargue por error involuntario, en la respuesta y me lo deja otra vez abierto para cargar el nuevo permiso y editar la respuesta,

Atentamente.

Alcaldia Municipal de Palermo

Le informa los canales habilitados para recepción de correspondencia:

Whatsapp 317 778 4342

Email: contactenos@palermo-huila.gov.co

Pagina web: https://www.palermo-huila.gov.co/Ciudadanos/Paginas/PQRD.aspx

Ventanilla única ubicada en la Carrera 8 No. 8-54 Edificio Alcaldia Palermo

Por medio de la presente obligación se confirma y se certifica el soporte técnico de manera gratuita y cubriendo todos los gastos necesarios para el correcto y eficiente funcionamiento del programa, asi como el apoyo técnico para las personas encargadas de los usuarios administradores de las diferentes dependencias de la administración municipal.

Para las siguientes obligaciones, se relacionó mediante un cuadro informativo todas las condiciones técnicas que se cumplieron y la confirmación del debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Por lo anterior, se hizo entrega del organigrama, actas de recibido a satisfacción, uso, configuración, parametrización, paso a paso de la instalación y restauración de la base datos. Se contó con el apoyo de la ingeniera de sistemas delegada por el supervisor del presente objeto contractual.

Toda la información reposa en el CD y la USB entregada al almacen, copia en disco externo de la oficina de TIC y en la nube de la administración municipal.

B) Entregables Obligatorios.

9. Software instalado y operativo.

10. Configuración de usuarios, perfiles y permisos.

11. Parametrización de dependencias.

12. Plan de respaldo (Backups).

13. Acta de capacitación.

14. Acta de pruebas.

15. Acta de puesta en producción.

16. Acta de entrega a satisfacción.

C) Base de datos.

17. Motor de base de datos utilizado (PostgreSQL, SQL Server, Oracle, MySQL u otro).

18. Versión instalada.

19. Arquitectura de la solución.

20. Requisitos mínimos del servidor.

21. Compatibilidad con sistemas operativos.

22. Procedimiento de respaldo y recuperación.

23. Procedimiento para migración futura de la información. D) Licenciamiento.

24. Indicar tipo de licencia del software.

25. Número de usuarios autorizados.

26.Restricciones de uso.

E) Seguridad. Deberá contemplar:

27. Copias de seguridad automáticas.

28. Registro de auditoría (Logs).

29. Control de usuarios.

30. Control de perfiles.

31. Políticas de

contraseñas.

32. Recuperación ante desastres.

33. Confidencialidad de la información.

34. Protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.

N.º	CATEGORÍA	REQUISITO / OBLIGACIÓN	SOPORTE
A.1	Alcance del contrato	Cumplir con el objeto del contrato.	Evidencia de cumplimiento del objeto contractual evidencia al final del archivo.
A.2	Alcance del contrato	Cumplir con el suministro del software, así como con la instalación, configuración y parametrización de acuerdo con los procesos de la Alcaldía.	Software instalado, configurado y parametrizado evidencia al final del archivo..
A.3	Alcance del contrato	Realizar la implementación completa del software adquirido.	Sistema implementado y operativa evidencia al final del archivo..
A.4	Alcance del contrato	Realizar la capacitación a los funcionarios y adjuntar la evidencia correspondiente.	Acta de capacitación, listado de asistencia Se hacían capacitaciones presenciales en el ambiente de prueba para que puedan ver el manejo completo del software evidencia al final del archivo y en la memoria carpeta actas.
A.5	Alcance del contrato	Realizar pruebas funcionales.	Acta de pruebas y registro de resultados.
A.6	Alcance del contrato	Realizar acompañamiento durante la estabilización del sistema.	Registro de acompañamiento y atención de novedades.
A.7	Alcance del contrato	Realizar la entrega, cuando corresponda, de manuales técnicos y de usuario.	Se entrega con la memoria en la carpeta manuales
A.8	Alcance del contrato	Ofrecer soporte técnico durante la vigencia contractual	Se brinda soporte hasta el 31 de diciembre del 2026

N.º	CATEGORÍA	REQUISITO / OBLIGACIÓN	SOPORTE
		y hasta el 31 de diciembre de 2026.	
B.9	Entregables obligatorios	Software instalado y operativo.	Se entrega software instalado y operativo evidencia al final del archivo.
B.10	Entregables obligatorios	Configuración de usuarios, perfiles y permisos.	Relación de usuarios, perfiles y permisos configurados.
B.11	Entregables obligatorios	Parametrización de dependencias.	Estructura de dependencias parametrizada correctamente. En la memoria carpeta organigrama
B.12	Entregables obligatorios	Plan de respaldo (Backups).	Documento con procedimiento y periodicidad de backups.
B.13	Entregables obligatorios	Acta de capacitación.	Acta firmada y registro de asistencia en la memoria carpeta actas.
B.14	Entregables obligatorios	Acta de pruebas.	Acta con resultados y validación de pruebas en la memoria carpeta actas.
B.15	Entregables obligatorios	Acta de puesta en producción.	Acta de puesta en producción en la memoria carpeta actas.
B.16	Entregables obligatorios	Acta de entrega a satisfacción.	Acta de entrega y recibo a satisfacción en la memoria carpeta actas.
C.17	Base de datos	Indicar el motor de base de datos utilizado: PostgreSQL, SQL Server, Oracle, MySQL u otro.	Motor de base de datos utilizado es el MYQL
C.18	Base de datos	Indicar la versión instalada.	FICHA TÉCNICA DEL SOFTWARE SGDEA Nombre del software: Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA. Versión instalada: 1.0. Tipo de solución: Software de

N.º	CATEGORÍA	REQUISITO / OBLIGACIÓN	SOPORTE
			Gestión Documental. Modalidad de implementación: Web y local. Arquitectura: Cliente-servidor / aplicación web. Base de datos: MySQL,Oracel,PostgreSQL. Gestión de usuarios: Administración de usuarios, perfiles, roles y permisos de acceso. Gestión documental: Radicación, registro, distribución, seguimiento, consulta y trazabilidad de documentos. Gestión de archivos: Almacenamiento y consulta de documentos y archivos asociados a la gestión documental. Trazabilidad: Registro y seguimiento de las operaciones realizadas sobre los documentos. Seguridad: Control de acceso mediante usuarios, perfiles y permisos. Auditoría: Registro de actividades y eventos realizados en el sistema (Logs). Respaldo de información: La base de datos y la información documental serán respaldadas y conservadas de manera segura en la infraestructura web, el servidor local y un medio de

N.º	CATEGORÍA	REQUISITO / OBLIGACIÓN	SOPORTE
			almacenamiento externo. Recuperación de información: Los respaldos estarán disponibles para su extracción, restauración y recuperación cuando sea requerido. Compatibilidad: Compatible con la infraestructura tecnológica definida para la entidad. Estado de la versión: Versión inicial implementada y operativa. Licenciamiento: Derecho de uso conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
C.19	Base de datos	Indicar la arquitectura de la solución.	Arquitectura del software se basa en html,css 5 para las vistas y estilo de las vistas. se maneja php y JavaScript para el tema lógico con el servidor. y en la base de datos se maneja MYSQL
C.20	Base de datos	Indicar los requisitos mínimos del servidor.	* Procesador 16 nucleos / 32 hilos, frecuencia base 2.5 GHz o superior *Memoria RAM 32 GB *Almacenamiento sistema operativo 2 TB *Almacenamiento de respaldo 10 TB *Sistema operativo Windows server 2019/2022
C.21	Base de datos	Indicar compatibilidad con sistemas operativos.	La base de datos tiene compatibilidad con todos los sistemas operativos.

N.º	CATEGORÍA	REQUISITO / OBLIGACIÓN	SOPORTE
C.22	Base de datos	Establecer el procedimiento de respaldo y recuperación.	**Procedimiento documentado de backup y recuperación.**
C.23	Base de datos	Establecer el procedimiento para migración futura de la información.	**Documento de procedimiento de migración.**
D.24	Licenciamiento	Indicar el tipo de licencia del software.	Documento o certificación de licenciamiento.
D.25	Licenciamiento	Indicar el número de usuarios autorizados.	El software permite manejar numero x de usuarios.
D.26	Licenciamiento	Indicar las restricciones de uso.	El software no se podrá vender o duplicar el software para su comercialización solo pueden modificarlo o manipularlo para el manejo de la entidad o del mismo.
E.27	Seguridad	Implementar copias de seguridad automáticas.	Se implemente copia de seguridad una vez al día con el fin de respaldar la informacion del diariamente.
E.28	Seguridad	Contar con registro de auditoría (Logs).	El software cuenta con un registro de log tanto para las modificaciones como eliminaciones de archivos, comentarios, reasignaciones, compartir correspondencia, agregar destinatarios.
E.29	Seguridad	Implementar control de usuarios.	Configuración de usuarios y mecanismos de autenticación se configuro según indicaciones de la alcaldía de Palermo.
E.30	Seguridad	Implementar control de perfiles.	Configuración de perfiles y permisos de acceso se configuro según indicaciones de la alcaldía de Palermo.
E.31	Seguridad	Contar con políticas de contraseñas.	Las contraseñas no estan disponibles ni para el administrador, se deberá de pedir al administrador

N.º	CATEGORÍA	REQUISITO / OBLIGACIÓN	SOPORTE
			o en recuperar contraseña en el LOGIN, se le enviara un correo en donde podrá recuperar la contraseña.
E.32	Seguridad	Contar con mecanismos de recuperación ante desastres.	La base de datos del SGDEA será respaldada y conservada de manera segura en tres ubicaciones: infraestructura web, servidor local y medio de almacenamiento externo (disco duro). Los respaldos deberán mantenerse disponibles para su extracción, restauración y recuperación cuando sea requerido, garantizando la conservación e integridad de la información.
E.33	Seguridad	Garantizar la confidencialidad de la información.	Se cumple políticas y controles aplicables al tratamiento de datos personales.
E.34	Seguridad	Garantizar la protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.	Se cumple políticas y controles aplicables al tratamiento de datos personales.

Cordialmente,

CLARA INÉS SILVA OVIEDO
C.C. No. 55.188.495
Palermo – Huila

CARTA DE COMPROMISO DE SOPORTE TÉCNICO Y LICENCIA DE SOFTWARE

Palermo, Huila, 21 de agosto de 2026

Señores
MUNICIPIO DE PALERMO – HUILA
Palermo – Huila

Asunto: Compromiso de soporte técnico y licencia de software

Yo, CLARA INÉS SILVA OVIEDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 55.188.495, de Palermo – Huila, por medio de la presente manifiesto que el software adquirido por el Municipio de Palermo – Huila se entrega con licencia de uso de carácter vitalicio, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el proceso contractual.

Así mismo, me comprometo a garantizar el soporte técnico del software hasta el 31 de diciembre de 2026, contando para ello con la participación de los ingenieros y profesionales técnicos que sean requeridos para atender las solicitudes e inconvenientes relacionados con su funcionamiento.

Una vez cumplida dicha fecha, el soporte técnico podrá continuar siendo prestado previo cobro del servicio, cuando sea requerido por el Municipio, conforme a lo establecido en las condiciones técnicas del proceso contractual.

La presente se expide para los fines pertinentes ante el Municipio de Palermo – Huila.

Cordialmente,

CLARA INÉS SILVA OVIEDO
C.C. No. 55.188.495
Palermo – Huila

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO

HOJA DE ASISTENTES — PUESTA EN PRODUCCIÓN

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA ASOCIADA: PRD-SGDEA-001

Fecha: 20 / 08 / 2026 **Ambiente:** Producción

No.	Nombre completo	Documento	Dependencia	Correo electrónico	Firma
1	Nelvis Ospino Galanche	3662447	Sec. General	VIGilms@palm.	
2	ADRIANA M. Osorio R.	55189.142	Sec. Gobierno	ados133@gmail.com	
3	Anderson sabogal	7'725.181	Sec. Hacienda		Andersan S.
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO

HOJA DE ASISTENTES — PUESTA EN PRODUCCIÓN

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA ASOCIADA: PRD-SGDEA-001

Fecha: 20 / 08 / 2026 **Ambiente:** Producción

No.	Nombre completo	Documento	Dependencia	Correo electrónico	Firma
1	Edna Rocio Clinchilla A.	CC 188.637	S. Gral. T. H.	ednaech74@hotmail.com	
2	Deiner Perdomo	1004.156020	Almacén General	deiperdomo@gmail	
3	Mayra Alejandra Gonzalez Coly	1.080292826	Comisaria de Familia	mayraalejandra@gmail	Mayra C.
4	Tania Alexandra Vargas	1.080195.951	Insp de Palma	monatania@hotmail.com	Tania Vargas
5	Juan Diego Marcos L	1.032.444.46	Control Interno	controlinterno@palermo-huila.gov.co	
6	Jidiana salazar perdomo	26430801	Asuntos Comunales	Jidianas2012@hotm...	
7	Maria Alejandra Vargas G.	1080 293 429	Asuntos Comunales	alejamigel@hotmail.com	
8	Maria Didiana Plazas S	36312.784	Secretaria Hacienda	nanadidiana1983@hotmail.com	
9	Maria Paula Palomo Gonzalez	1880298023	Secretaria Hacienda	paulapalomo959@gmail.com	
10	Yeimin Sierra L	55138357	Secretaria	Yeimin160170@gmail.com	
11	Anyi Rojas Trujillo.	55.191174.	SEC General	anyihrt17@gmail.com	
12					

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO

HOJA DE ASISTENTES — CAPACITACIÓN

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA ASOCIADA: CAP-SGDEA-001

Fecha: 20 / 08 / 2026 **Lugar:** Salon Principal

Modalidad: Presencial / Virtual **Instructor:** Ing. Francisco Moreno

Tema principal: Uso y operación del SGDEA

No.	Nombre completo	Documento	Dependencia	Correo electrónico	Firma
1	Edna Rocio Sanchez	TI 1180934	S. General T. H.	ednachez@hotmail.-	
2	Elmer Perdomo	1004150020	Almacén General	elmerperdomo@gmail	
3	Jenny Ariel Perdomo	1080291132	Secretaria general	[illegible]	
4	Maria A Gonzalez Coy	1080292826	comisaria de familia	mariaalejandra@gmail.	Maria C.
5	Juan Diego Marin Lopez	1032991446	control Interno	control interno Palermo-huila.gov.c	
6	Jeliana salazar perdomo	26.430 801	Asuntos comunales	Jeliana 2070 2 Hotmail	
7	Maria Alejandra Vargas	1080 793 429	Asuntos comunales	alejamigue@hotmail.com	
8	Nana Diviana Marcon	36.312784	Secretaria Hacienda	nanadiviana1983 @hotmail.com	
9	Maria Paula Palomo Gonzalez	1080298023	Secretaria Hacienda	Paulapalomo959@ gmail.com	
10	daniela lasso Palacio	1080289553	Secretaria Hacienda	daniellalasso@ gmail.com	daniela

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO

HOJA DE ASISTENTES — CAPACITACIÓN

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA ASOCIADA: CAP-SGDEA-001

Fecha: 06 / 08 / 2026 **Lugar:** Biblioteca

Modalidad: Presencial / Virtual **Instructor:** Ing. Francisco Mariano

Tema principal: Uso y operación del SGDEA

No.	Nombre completo	Documento	Dependencia	Correo electrónico	Firma
1	Yazmin Suárez L	55188357	Srio General	Yazmin16017@gmail.com	
2	Nelvis Ospino C.	3664472	Sec General	victmos@palm.	
3	ADRIANA Juarez R	55189.142	Sec. Gobierno.	adu5533@gmail.c	
4	Anderson sabogal c	7'725.781	SEC. Hacienda	asc200483@	Anderson S.
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO

HOJA DE ASISTENTES — PRUEBAS

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA ASOCIADA: PRB-SGDEA-001

Fecha: 04 / 08 / 2026 **Ambiente:** Pruebas / QA

Módulos probados: Radicación, OCR, Dashboards, Portal

No.	Nombre completo	Documento	Dependencia	Correo electrónico	Firma
1	Kevin Zuleta Perez	1075215116	Sec. Planeación	Kevinzuleta2004@gm	
2	Anderson Sabogal	7'725.181	Sec. planeación	asc200483@g	Anderson S.
3	KAM L. Trujillo Garcia	55159450	S- PLANEACION	[illegible]	
4	Lilia Marcela Cortés Peña	1070305553	S. Planeación	bancoproyectos@palm	
5	Adriana Ximena Salazar U.	1080297312	Secretaria Planeacion	adrianaxsu@gmail.com	
6	Liz Katherine Beltrago Polania	1080297490	Sec. Gobierno	3213637@gmail.com	Liz Beltrago
7	Diana Michel Osorio Aldana	1004089193	Sec. Hacienda	micheldanaosa@gmail.com	
8	Tania Yulieth Rico	1004156411	Sec. Hacienda	taniarico23na@gmail.	
9	Nana Diliana Alarcon J	36.312.184	Secre Hacienda	nanadiliana1483@hotmail.com	
10	Juan Diego Marcos L	1.032.444.406	Control Interno	control_interno@palermo-huila	
11	Ana Diaz Medina	1080293971	SSL	—	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO

HOJA DE ASISTENTES — ENTREGA A SATISFACCIÓN

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA ASOCIADA: ENT-SGDEA-001

Fecha: 21 / 09 / 2026 **Lugar:** Alcaldía de Palermo

No.	Nombre completo	Documento	Dependencia	Firma
1	ADRIANA [illegible]	55189142	S. Gobierno	
2	Kevin Zuleta Perez	1075215116	Sec. planeación	
3	Anderson sabogal	7'725.187	Sec. planeación	Anderson sabogal C.
4	KAROL [illegible]	1109950	S. PLANEACION	
5	Ulia Marcela Cortés Peña	1070305553	S. Planeación	
6	Adriana Jimena Salazar C	1080297312	Secretaria Planeación	
7	Liz Katherine Buitrago P.	1080297490	Sec. Gobierno	Liz Buitrago
8	Diana Michel Osorio Aldana	1004089193	Sec. Hacienda	
9	Tania Yuliet Rico	1004176411	Sec. Hacienda	
10	Maria Diviana Alarcon L	36312784	Secr. Hacienda	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO

HOJA DE ASISTENTES — PRUEBAS

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA ASOCIADA: PRB-SGDEA-001

Fecha: 04 / 08 / 2026 **Ambiente:** Pruebas / QA

Módulos probados: Radicación, OCR, Dashboards, Portal

No.	Nombre completo	Documento	Dependencia	Correo electrónico	Firma
1	Rolbert Moncaleano T.	1080244368	Sec General	Romoto93@Gmail.com	
2	Aceyleth Portillo.	55191174.	Sec general.		
3	Nelly Ospino C.	36624742	Sec General	Victimas@palm.	
4	Sol Angel Torres Conde	55189182	Sec. General		
5	Nilsa Heidy Gonzalez Gonzalez	26534760	Secretaria General	nilsaheidy@hotmail.com	
6	Edna Rocio Chinchilla H	55.188.93X	S. General. T. H	colmeh74@hotmail.com	
7	Paula Andrea Duque	1019010046	S. S. L		
8	Rafael Solano S.	83235564	S. General	rafaelsolano1919@gmail.com	
9	Claritza Beltran	1075539241	S. General		
10	~~Alexandra~~ Daniela Forero Perez	1075291604	S. General	cafiperez2014@gmail.com	
11	Mariana Bonilla	55189142	S. General	adm55135@gmail.com	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO

HOJA DE ASISTENTES — ENTREGA A SATISFACCIÓN

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA ASOCIADA: ENT-SGDEA-001

Fecha: 21 / 08 / 2026 **Lugar:** Alcaldía de Palermo

No.	Nombre completo	Documento	Dependencia	Firma
1	Rulbert Moncaleano +	1080204366	Sec. General	Rulbert M.
2	Angi Rojas Trujillo.	55191174.	Sec general.	
3	Melis Ospino C	36614 M	Sec Gral	
4	Sol Angel Torres Cordero	55189182	Sec. General	
5	Nilson Heidy Gonzalez Gonzalez	26.534.760	Secretaria General	
6	Edna Rocio Chinchilla M	JJ18893Y	S General T. H.	
7	Rafael Solano	83235564	S. General	
8	Paula Andrea Duque	1019010046	SSL	Paula Duque.
9	Beatriz Beltrán	1075539219	S. General	
10	Alix Daniela Fierro Perez	1075291694	S. General	

ALCALDÍA MUNICIPAL

ACTA DE PUESTA EN PRODUCCIÓN

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA No. PRD-SGDEA-001

Fecha: 20 / 08 / 2026

Ambiente: Producción

1. Objeto

Dejar constancia formal del despliegue e inicio de operación del sistema **SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo** en el ambiente de producción de la Alcaldía, en el marco del contrato de **suministro, implementación y puesta en producción del software GDE para correspondencia interna y externa**.

2. Actividades Realizadas

1. Verificación de requisitos previos del servidor de producción.
2. Copia de seguridad previa del ambiente productivo.
3. Despliegue de la carpeta del sistema SGDEA y sus documentos.
4. Carga y restauración de la base de datos en el servidor de producción.
5. Configuración del archivo de conexión a la base de datos.
6. Verificación de servicios, permisos y accesos de usuarios ilimitados.
7. Configuración de copias de seguridad diarias automáticas.
8. Habilitación del portal del ciudadano.
9. Pruebas de humo posteriores al despliegue.
10. Habilitación del sistema a los usuarios finales de la Alcaldía.

3. Checklist de Puesta en Producción

No.	Ítem verificado	Cumple	Observaciones
1	Respaldo previo realizado	Sí / No	
2	Carpeta SGDEA copiada al servidor de producción	Sí / No	
3	Base de datos cargada y restaurada correctamente	Sí / No	
4	Conexión a base de datos actualizada	Sí / No	
5	Usuarios ilimitados habilitados	Sí / No	
6	Radicación automática operativa	Sí / No	
7	Trazabilidad con semaforización activa	Sí / No	
8	Buscador con OCR operativo	Sí / No	
9	Dashboards y alertas de vencimiento activos	Sí / No	
10	Portal del ciudadano publicado y accesible	Sí / No	
11	Copias de seguridad diarias configuradas	Sí / No	
12	Licencia perpetua registrada	Sí / No	
13	Manuales oficiales entregados	Sí / No	
14	Soporte prioritario activado	Sí / No	

4. Vigencia y Soporte

A partir de la fecha y hora indicadas, el sistema **SGDEA** queda oficialmente en operación en el ambiente de producción de la Alcaldía. Se incluye **licencia perpetua**, **soporte prioritario**, **actualizaciones durante 2026**, **copias de seguridad diarias** y **manuales oficiales**.

5. Observaciones

Responsable Técnico — Proveedor

ALCALDÍA MUNICIPAL

ACTA DE CAPACITACIÓN

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA No. CAP-SGDEA-001

Fecha: 20 / 08 / 2026

Lugar: Biblioteca

Modalidad: ~~Presencial~~ / Virtual

1. Objeto Contractual

El presente acta se enmarca en el contrato cuyo objeto es el **"Suministro, implementación y puesta en producción del software GDE para correspondencia interna y externa de la Alcaldía"**, el cual incluye dentro de sus componentes la **capacitación certificada** al personal usuario y administrador del sistema.

2. Sistema Objeto de Capacitación

SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con las siguientes funcionalidades:

- Usuarios ilimitados.
- Radicación automática de correspondencia.
- Trazabilidad total con semaforización.
- Buscador con OCR (reconocimiento óptico de caracteres).
- Dashboards y alertas de vencimiento.
- Portal del ciudadano.
- Copias de seguridad diarias.
- Licencia perpetua.

3. Temas Tratados

No.	Tema	Instructor	Duración
1	Introducción al SGDEA y roles de usuario	Ing. Francisco Moyano	10 min
2	Radicación automática de correspondencia interna y externa	Ing. Francisco Moyano	10 min
3	Trazabilidad, semaforización y alertas de vencimiento	Ing. Francisco Moyano	10 min
4	Buscador con OCR y gestión documental	Ing. Francisco Moyano	10 min
5	Dashboards, reportes y portal del ciudadano	Ing. Francisco Moyano	10 min
6	Copias de seguridad diarias y restauración	Ing. Francisco Moyano	10 min
7	Taller práctico y resolución de dudas	Ing. Francisco Moyano	10 min

4. Certificación

Se certifica que los asistentes relacionados recibieron la capacitación funcional del sistema **SGDEA**, comprendiendo su operación, alcance y responsabilidades, en el marco del contrato de suministro, implementación y puesta en producción del software GDE para correspondencia interna y externa de la Alcaldia.

5. Observaciones

_____

_____

Instructor / Capacitador

Funcionario recibió — Alcaldia

ALCALDÍA MUNICIPAL

ACTA DE PRUEBAS

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA No. PRB-SGDEA-001

Fecha: 05 / 08 / 2026

Ambiente: Pruebas / QA

1. Objeto

Certificar la ejecución y resultados de las pruebas funcionales, de integración, seguridad, rendimiento y respaldo del sistema **SGDEA**, en cumplimiento del contrato de **suministro, implementación y puesta en producción del software GDE para correspondencia interna y externa de la Alcaldía**.

2. Alcance de las Pruebas

- Pruebas de usuarios ilimitados y gestión de roles.
- Verificación de radicación automática de correspondencia interna y externa.
- Validación de trazabilidad total con semaforización.
- Pruebas del buscador con OCR.
- Verificación de dashboards y alertas de vencimiento.
- Pruebas funcionales del portal del ciudadano.
- Ejecución y verificación de copias de seguridad diarias.
- Pruebas de restauración del sistema.

3. Casos de Prueba Ejecutados

No.	Caso de prueba	Resultado	Observaciones
1	Creación de usuarios ilimitados y asignación de roles	✓ OK / Falla	
2	Radicación automática de correspondencia interna	✓ OK / Falla	
3	Radicación automática de correspondencia externa	✓ OK / Falla	
4	Trazabilidad total con semaforización	✓ OK / Falla	
5	Buscador con OCR (documentos escaneados)	✓ OK / Falla	
6	Dashboards y alertas de vencimiento	✓ OK / Falla	
7	Portal del ciudadano (consulta y radicación)	✓ OK / Falla	
8	Ejecución de copia de seguridad diaria	✓ OK / Falla	
9	Restauración del sistema desde respaldo	✓ OK / Falla	
10	Pruebas de rendimiento y concurrencia	✓ OK / Falla	

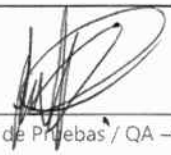
4. Resumen de Resultados

Total de casos ejecutados: 10 | Exitosos: 9 | Fallidos: 1 | % Cumplimiento: 98 %

5. Concepto Técnico

Con base en los resultados obtenidos, el sistema **SGDEA** se encuentra:

- ( ) Aprobado para puesta en producción.
- (X) Aprobado con observaciones menores.
- ( ) Rechazado, requiere correcciones.



Líder de Pruebas / QA — Proveedor



Funcionario recibió — Alcaldía

ALCALDÍA MUNICIPAL

ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA No. ENT-SGDEA-001

Fecha: 21 / 08 / 2026

1. Objeto

Dejar constancia formal de la entrega a satisfacción del sistema **SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo**, suministrado, implementado y puesto en producción para la correspondencia interna y externa de la Alcaldía, en cumplimiento del objeto contractual.

2. Componentes Entregados

No.	Componente	Cantidad	Formato	Estado
1	Software SGDEA (GDE para correspondencia interna y externa)	1	Digital	Entregado
2	Licencia perpetua del sistema	1	Digital	Entregada
3	Código fuente / instalador	1	Digital	Entregado
4	Base de datos (script de respaldo)	1	Digital	Entregado
5	Manual de usuario oficial	1	Digital / Impreso	Entregado
6	Manual técnico oficial	1	Digital	Entregado
7	Documentación de respaldo y restauración	1	Digital	Entregado
8	Acta de capacitación certificada	1	Digital	Entregada
9	Acta de pruebas	1	Digital	Entregada
10	Acta de puesta en producción	1	Digital	Entregada
11	Configuración de copias de seguridad diarias	1	Digital	Configurado
12	Soporte prioritario y actualizaciones 2026	1	Servicio	Activo

3. Verificación de Cumplimiento Contractual

No.	Requisito contractual	Cumple	Observaciones
1	Usuarios ilimitados	~~Sí~~ / No	
2	Radicación automática	~~Sí~~ / No	
3	Trazabilidad total con semaforización	~~Sí~~ / No	
4	Buscador con OCR	~~Sí~~ / No	
5	Dashboards y alertas de vencimiento	~~Sí~~ / No	
6	Portal del ciudadano	~~Sí~~ / No	
7	Capacitación certificada	~~Sí~~ / No	
8	Soporte prioritario	~~Sí~~ / No	
9	Actualizaciones en 2026	~~Sí~~ / No	
10	Copias de seguridad diarias	~~Sí~~ / No	
11	Manuales oficiales	~~Sí~~ / No	
12	Licencia perpetua	~~Sí~~ / No	

4. Declaración de Satisfacción

La **Alcaldía Municipal**, representada por **[Nombre del Representante]**, declara haber recibido a entera satisfacción el sistema **SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo**, junto con la licencia perpetua, manuales oficiales, soporte prioritario, actualizaciones 2026, copias de seguridad diarias y la documentación soporte (actas de capacitación, pruebas y puesta en producción). No existen reclamos pendientes por parte del proveedor.

5. Observaciones

_____

_____

_____



Proveedor / Desarrollador



Funcionario recibió — Alcaldía

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO

ACTA DE ENTREGA FORMAL DE ESTRUCTURA Y MANEJO DEL SOFTWARE

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA No. EST-SGDEA-001

Fecha: 27 / 08 / 2026

Lugar: Alcaldía de Palermo — Oficina TIC

Recibe: Ingeniera de TIC's — Alcaldía de Palermo

Entrega: Proveedor / Desarrollador SGDEA

1. Objeto

Dejar constancia formal de la **entrega de la estructura, arquitectura y manejo del software SGDEA** (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) por parte del proveedor a la **Ingeniera de TIC's de la Alcaldía de Palermo**, con el fin de que dicha dependencia asuma la administración técnica, operativa y de infraestructura del sistema, en el marco del contrato de suministro, implementación y puesta en producción del software GDE para correspondencia interna y externa.

2. Estructura del Software Entregada

No.	Componente	Descripción	Ubicación / Formato
1	Carpeta raíz del sistema SGDEA	Directorio principal de instalación	Servidor de producción
2	Estructura de carpetas y documentos	Organización de módulos y archivos	Servidor de producción
3	Base de datos	Esquema, tablas y relaciones	Motor de base de datos
4	Archivo de conexión a base de datos	Parámetros de conexión	Configuración del sistema
5	Código fuente / instalador	Componentes de la aplicación	Digital
6	Manual técnico oficial	Documentación de arquitectura	Digital
7	Manual de usuario oficial	Guía de operación	Digital / Impreso
8	Documentación de respaldo y restauración	Procedimientos de backup	Digital

3. Manejo y Administración Entregada

- Administración de **usuarios ilimitados** y asignación de roles.
- Operación de la **radicación automática** de correspondencia interna y externa.
- Gestión de la **trazabilidad total con semaforización**.
- Uso y configuración del **buscador con OCR**.
- Administración de **dashboards y alertas de vencimiento**.
- Gestión del **portal del ciudadano**.
- Configuración y monitoreo de **copias de seguridad diarias**.
- Procedimientos de **restauración del sistema**.
- Registro y control de la **licencia perpetua**.
- Esquema de **soporte prioritario y actualizaciones 2026**.

4. Declaración de Entrega

El proveedor hace entrega formal a la **Ingeniera de TIC's de la Alcaldía de Palermo** de la estructura, arquitectura, documentación y lineamientos de manejo del sistema **SGDEA**, dejando constancia de que la dependencia de TIC's queda facultada para administrar, operar y velar por la correcta utilización del software, así como para actuar como enlace técnico frente al proveedor durante la vigencia del soporte y las actualizaciones.



Proveedor / Desarrollador — SGDEA



Ingeniera de TIC's — Alcaldía de Palermo

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALERMO

ACTA DE ENTREGA FORMAL DE ESTRUCTURA Y MANEJO DEL SOFTWARE

Proyecto SGDEA — Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACTA No. EST-SGDEA-001

Fecha: 27 / 08 / 2026

Lugar: Alcaldía de Palermo — Oficina TIC

Recibe: Ingeniera de TIC's — Alcaldía de Palermo

Entrega: Proveedor / Desarrollador SGDEA

1. Objeto

Dejar constancia formal de la **entrega de la estructura, arquitectura y manejo del software SGDEA** (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) por parte del proveedor a la **Ingeniera de TIC's de la Alcaldía de Palermo**, con el fin de que dicha dependencia asuma la administración técnica, operativa y de infraestructura del sistema, en el marco del contrato de suministro, implementación y puesta en producción del software GDE para correspondencia interna y externa.

2. Estructura del Software Entregada

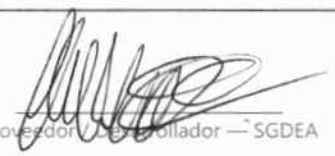
No.	Componente	Descripción	Ubicación / Formato
1	Carpeta raíz del sistema SGDEA	Directorio principal de instalación	Servidor de producción
2	Estructura de carpetas y documentos	Organización de módulos y archivos	Servidor de producción
3	Base de datos	Esquema, tablas y relaciones	Motor de base de datos
4	Archivo de conexión a base de datos	Parámetros de conexión	Configuración del sistema
5	Código fuente / instalador	Componentes de la aplicación	Digital
6	Manual técnico oficial	Documentación de arquitectura	Digital
7	Manual de usuario oficial	Guía de operación	Digital / Impreso
8	Documentación de respaldo y restauración	Procedimientos de backup	Digital

3. Manejo y Administración Entregada

- Administración de **usuarios ilimitados** y asignación de roles.
- Operación de la **radicación automática** de correspondencia interna y externa.
- Gestión de la **trazabilidad total con semaforización**.
- Uso y configuración del **buscador con OCR**.
- Administración de **dashboards y alertas de vencimiento**.
- Gestión del **portal del ciudadano**.
- Configuración y monitoreo de **copias de seguridad diarias**.
- Procedimientos de **restauración del sistema**.
- Registro y control de la **licencia perpetua**.
- Esquema de **soporte prioritario y actualizaciones 2026**.

4. Declaración de Entrega

El proveedor hace entrega formal a la **Ingeniera de TIC's de la Alcaldía de Palermo** de la estructura, arquitectura, documentación y lineamientos de manejo del sistema **SGDEA**, dejando constancia de que la dependencia de TIC's queda facultada para administrar, operar y velar por la correcta utilización del software, así como para actuar como enlace técnico frente al proveedor durante la vigencia del soporte y las actualizaciones.



Proveedor / Desarrollador — SGDEA



Ingeniera de TIC's — Alcaldía de Palermo