Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 1**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-029
INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN		**FECHA: 26/Feb/2021**

MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE INFORME:

CONTRATO:		**CONVENIO:**	
INTERVENTORÍA:		**SUPERVISIÓN**	X
PARCIAL		**FINAL**	**x**

INFORME No:	1			FECHA:	**20**	de	**JUNIO**	de	**2025**	
PERIODO: DEL	**2**	de	**DICIEMBRE**	de	**2024**	AL	**1**	de	**ABRIL**	de **2025**
No. CONTRATO O CONVENIO	**4449**	DE	**2024**	FECHA:	**20**	de	**NOVIEMBRE**	de	**2024**	
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	**$ 32.640.356,00**				RPC		9861			
REGISTRO BP y P No.	**2024 00415 0171**									
CONTRATISTA O ENTIDAD PARTE DEL CONVENIO	**C&M DEVELOPMENT GROUP SAS**									

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO AL SISTEMADE GESTIÓN DE MUESTRAS DEL LDSP

INFORMACION DEL CONTRATO O CONVENIO				
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	MABEL IDALIANA MEDINA ALFONSO			
Teléfono: 7 420115	Dirección:	**CALLE 23 # 12 - 74**		
FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN		CONTRATO/CONVENIO dd	mm	aaaa
FECHA DE INICIACIÓN		2	12	2024
PLAZO INICIAL	VEINTICINCO (25) DIAS contados a partir del acta de iniciación			
PLAZO CON ADICIONES	NO APLICA			
FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO O CONVENIO INICIAL		26	12	2024
FECHA DE TERMINACIÓN REAL (Según prórrogas y suspensiones)		26	12	2024

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 1**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-029
INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN		**FECHA: 26/Feb/2021**

INFORME ADMINISTRATIVO

RELACIÓN DE ACTAS GENERADAS (Inicio, Parcial, Suspensión, reinicio, etc.)

CONTRATO O CONVENIO

DESCRIPCIÓN	FECHA (dd/mm/aaaa)			OBSERVACIÓN
ACTA DE INICIO	2	12	2024	
ACTA DE TERMINACIÓN	26	12	2024	
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCION	1	04	2024	

ADICIONALES EN VALOR Y/O PLAZO

CONTRATO O CONVENIO

NUMERO DE ADICIONAL	FECHA ADICIONAL (dd/mm/aaaa)	VALOR	PLAZO
NO APLICA			
VALOR ADICIONALES Y PLAZO TOTAL		**$ 0,00**	

MODIFICATORIOS DEL CONTRATO O CONVENIO

No.	CLAUSULA MODIFICADA	FECHA MODIFICATORIO (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN
	NO APLICA		

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES LEGALES Y ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO

ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN			OBSERVACIONES Y SOPORTES (Cuando aplique)
		T	P	N	
1. Prestar doscientas cuarenta (240) horas de soporte técnico remoto de todos losmódulos del software SAMPLER, durante el tiempo de ejecución del contrato.	El contratista realizó la actividad según estas fases 1. Resolución de incidencias: Atención y solución de tickets, corrección de errores y recuperación de datos. 2. Mejoras y actualizaciones: Implementación de ajustes, optimización del software y desarrollo de nuevas funcionalidades. 3. Capacitación y asistencia: Sesiones remotas, parametrización y orientación en el uso del sistema. 4. Soporte técnico especializado: Integración con otros sistemas, validación de datos y gestión de permisos. 5. Monitoreo y validación: Pruebas de funcionalidad, ajustes en reportes y control	x			El contratista entregó adjunta el documento de control de horas, en el cual se presenta un desglose detallado del tiempo invertido en el cumplimiento de las actividades establecidas dentro del periodo contractual acordado con el Laboratorio de Salud Pública de Boyacá. Este informe refleja de manera precisa la distribución de las horas consumidas, permitiendo evidenciar el cumplimiento de los compromisos adquiridos

2. Brindar 70 horasremotas de soporte técnico de todos los módulos del software SAMPLER de manera mensual.	El contratista prestó soporte técnico remoto al software SAMPLER, cumpliendo con el tiempo establecido y brindando asistencia en todos sus módulos. Como parte de este soporte, se realizaron controles de cambios que incluyeron mejoras, actualizaciones y correcciones de errores, garantizando la continuidad y optimización del sistema. Se adjunta evidencia detallada del consumo de horas, registrada a través del aplicativo de control de horas	x			Informe
3.Brindar 10 horas presenciales de soporte técnico de 1 consultor de todos los módulos del softwareSAMPLER de manera mensual en el LDSP, con cronograma previamente acordado con la entidad	El contatista ejecutó la actividad en las siguientes fases 1. Visitas programadas: Realización de 5 sesiones presenciales de 2 horas cada una. 2. Capacitación al personal: Reforzamiento en el uso de los módulos del software. 3. Ajustes in situ: Corrección de configuraciones y optimización del sistema en el laboratorio. 4. Resolución de incidencias: Atención inmediata a problemas operativos reportados. 5. Seguimiento y verificación: Evaluación de mejoras implementadas y aseguramiento del correcto funcionamiento del software.	x			En cumplimiento de lo acordado con el Laboratorio de Salud Pública, se llevaron a cabo cinco visitas presenciales de dos horas cada una, totalizando las 10 horas mensuales establecidas en el contrato. Durante estas sesiones, se realizó la recapacitación del personal y se efectuaron ajustes in situ para garantizar la funcionalidad y estabilidad del software SAMPLER. Se adjuntan las listas de asistencia como evidencia de estas actividades.
Atender oportunamente los requerimientos del Laboratorio de Salud Pública Departamental através de todos los canales de comunicación remota, incluyendo teléfono, WhatsApp y sistema detickets, durante la vigencia del contrato y dentro de los horarios establecidos para ello.	El contratista prestó soporte técnico así : 1. Gestión de tickets: Registro, seguimiento y resolución de solicitudes en el sistema de soporte. 2. Atención vía WhatsApp y teléfono: Respuesta inmediata a consultas operativas y técnicas. 3. Asistencia en tiempo real: Resolución de incidencias a través de sesiones remotas. 4. Coordinación de actividades: Programación de mesas técnicas y reuniones virtuales. 5. Seguimiento y cierre de requerimientos: Validación con usuarios sobre soluciones implementadas.	x			Informe

Proveer asistencia técnica para resolver problemas y errores reportados por los usuarios del software,asegurando tiempos de respuesta y resolución de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.	El contratista prestó soporte técnico así: 1. Recepción y clasificación de incidentes: Registro y priorización de solicitudes según criticidad. 2. Diagnóstico y análisis de problemas: Identificación de causas y evaluación de impacto. 3. Aplicación de soluciones: Corrección de errores, ajustes en configuración y mejoras en el sistema. 4. Validación con el usuario: Confirmación de la resolución del problema y cierre del caso. 5. Seguimiento a tiempos de respuesta: Control de cumplimiento de SLA (Acuerdo de Nivel de Servicio).	x			Durante el tiempo contractual, se brindó asistencia técnica continua para la resolución de problemas y errores reportados por los usuarios del software SAMPLER, garantizando tiempos de respuesta y resolución alineados con los niveles de servicio establecidos. Se gestionaron y solucionaron incidencias a través del aplicativo de control de tickets, realizando diagnósticos, ajustes y mejoras necesarias para optimizar el desempeño del sistema. Se adjunta informe detallado con el
Asegurar la disponibilidad del soporte técnico durante el horario estipulado en el contrato, yproporcionar soporte fuera de este horario en caso de emergencias, si está incluido en el acuerdo	El contratista prestó soporte técnico así 1. Atención en horario contractual: Disponibilidad de personal técnico durante el horario establecido. 2. Monitoreo continuo: Supervisión de la operación del software para prevenir incidentes. 3. Gestión de emergencias: Activación de soporte fuera de horario en casos críticos, cuando aplica. 4. Canales de comunicación activos: Respuesta oportuna por teléfono, WhatsApp y sistema de tickets. 5. Registro de tiempos de soporte: Control de horas atendidas y seguimiento de solicitudes	x			Informe
Entregar registro detallado de todas las incidencias reportadas y las soluciones proporcionadas,incluyendo tiempos de respuesta y resolución	El contratista prestó soporte técnico así 1. Registro de incidencias: Documentación de todos los reportes recibidos a través del sistema de tickets. 2. Seguimiento y actualización: Monitoreo del estado de cada incidencia hasta su resolución. 3. Reporte de soluciones: Detalle de las acciones correctivas y tiempos de respuesta en cada caso. 4. Clasificación de incidencias: Categorización según tipo de error, módulo afectado y prioridad.	x			Informe

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 1**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-029
INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN		**FECHA: 26/Feb/2021**

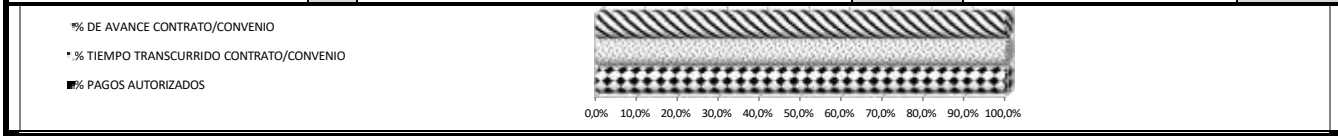
INFORME TÉCNICO

SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS.

AVANCE DE EJECUCIÓN

CONTRATO O CONVENIO

% DE AVANCE CONTRATO/CONVENIO	###	% TIEMPO TRANSCURRIDO CONTRATO/CONVENIO	**100,0%**	% PAGOS AUTORIZADOS	**100,0%**



DESCRIPCION DETALLADA DE LA EJECUCION, AVANCE Y ESTADO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO CON ESPECIFICACION EN CUANTO A LAS PARTICULARIDADES Y OBSERVACIONES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO CONTRACTUAL

EJECUCION, AVANCE Y ESTADO

Se cumplió con las actividades previstas y el objeto contractual

SEGUIMIENTO FINANCIERO

CONTRATO O CONVENIO

CUENTA No.	70100030050	FIDUCIA No.:		BANCO:	GNB SUDAMERIS
ENTIDAD BANCARIA O FIDUCIARIA:	GNB SUDAMERIS				
NOMBRE DE CUENTA O FIDUCIA:	CYM DEVELOPMENT GROUP SAS				

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	FECHA (dd/mm/aaaa)			VALOR
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCION	100	01	04	2025	$ 32.640.356,00
TOTAL					**$ 32.640.356,00**

INFORME JURÍDICO

NO APLICA

OBSERVACIONES:

NINGUNA

MABEL IDALIANA MEDINA ALFONSO -SUPERVISOR

NOTA: En los campos del formato, en los cuales no aplique el diligenciamiento debido al objeto del contrato o convenio colocar: **"No aplica o N.A."**

Gobernación de Boyacá
Contratación
TRAMITADO
GABRIEL EDUARDO JOSE MONSALVE BOTIA
Fecha: 25/06/2025