INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1161 DEL 19 ENERO DE 2026

Supervisor (a)
Katherine Johanna Torres Naranjo
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de FEBRERO de 2026 y el 28 de FEBRERO de 2026, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	BRAYAN ALFONSO APARICIO DURAN
PROFESIÓN	INGENIERO DE SISTEMAS
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE
FECHA DE PRESENTACIÓN	12 DE MARZO DE 2026
NÚMERO DE INFORME	02

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Realizar actividades de levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales, análisis, diseño, desarrollo, documentación mantenimiento e implementación de sistemas de información y soluciones digitales que se requieran soportar las actividades de mejoras tecnológicas asociadas a la secretaria de salud y ambiente de Bucaramanga.	Ajuste de módulos funcionales.	• Ejecución de ajustes a nivel de código y lógica de negocio para la modificación de los campos y validaciones del formulario en el aplicativo. • Validación en entorno de pruebas (staging) del despliegue del nuevo formulario para asegurar la integridad de la captura de datos.	1	Captura de pantalla del formulario modificado.

Powered by CamScanner

2	Apoyar la Elaboración de documentación técnica de sistemas de información desarrollados, historias de usuario, informes técnicos de los procesos de los sistemas de información y soluciones digitales de la secretaria de salud y ambiente que sean asignados.	Para el periodo reportado no se han adelantado actividades asociadas a esta obligación.	Para el periodo reportado no se han adelantado actividades asociadas a esta obligación.	0	Para el periodo reportado no se han adelantado actividades asociadas a esta obligación.
3	Brindar acompañamiento técnico en el proceso sé que se defina para mejorar el funcionamiento y operatividad de los sistemas de información y soluciones digitales asociadas a los proyectos de interoperabilidad y sistemas que apoyan la labor de la secretaria de salud y ambiente que le sean asignados, identificado y documentando las diferentes etapas de avance en el proceso de desarrollo.	gestión de incidencias en base de datos.	• Atención de incidencia crítica reportada por el usuario (Sr. Pánfilo) relacionada con errores en el registro de información en el sistema CASSIT. • Realización de trazabilidad y depuración de la base de datos, identificando inconsistencias originadas por el equipo de aseguramiento. • Ejecución de scripts de corrección y normalización de datos para restaurar la operatividad del registro en el sistema.	1	Reporte de solución de error en el sistema CASSIT.
4	Apoyar la gestión del proceso de control de cambios, actualización y gestión de fallos de los sistemas de información, incluyendo implementación de estrategias de copias de seguridad y recuperación de datos, generación de informes y reportes de los sistemas de información a su cargo.	Para el periodo reportado no se han adelantado actividades asociadas a esta obligación.	Para el periodo reportado no se han adelantado actividades asociadas a esta obligación.	0	Para el periodo reportado no se han adelantado actividades asociadas a esta obligación.

COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

5	Apoyar la planeación, definición, ejecución, seguimiento entrega de los requerimientos técnicos relacionadas a los sistemas de información y soluciones digitales, basados en las buenas prácticas de proceso de ingeniería de software asignadas por el supervisor.	Acta de transferencia de conocimiento y perfiles de acceso.	• Participación en reunión técnica con Laura Silva Rojas (Auditora de Aseguramiento) para la definición de parámetros del sistema CASSIT. • Configuración y creación de perfiles de usuario avanzados en la plataforma CASSIT según los niveles de permisos de auditoría definidos. • Capacitación técnica en el uso funcional de la plataforma y socialización de la arquitectura de la misma para el equipo de aseguramiento.	1	Acta de reunión firmada por los asistentes.
6	Recibir, revisar y consolidar las carpetas digitales de los contratistas de la secretaría de Salud y Ambiente donde se evidencie todas las actividades y gestión realizadas, para el cumplimiento de obligaciones.	Repositorio digital de contratistas actualizado y verificado.	Recepción y auditoría técnica de las carpetas digitales de los contratistas de la Secretaría de Salud y Ambiente. Verificación de la integridad de los archivos y cumplimiento de la estructura documental requerida por la entidad. Migración y cargue de la información validada al repositorio central de SharePoint de Calidad.	1	Registro de carga de archivos en el log de SharePoint de Calidad.
7	Apoyar la realización de presentaciones, consolidación de la información de todos los programas de la Secretaría de Salud y Ambiente.	Material gráfico y técnico para la Secretaría de Salud y Ambiente.	Recopilación de datos técnicos de los programas de la Secretaría para la elaboración de la presentación institucional. Estructuración de la narrativa técnica y organización de la información en diapositivas para asegurar la claridad en la exposición de resultados. Diseño y asignación de activos digitales dentro del recurso de presentación para el despacho de salud.	1	Archivo de presentación y soportes de información consolidada.

COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

e	Entregar la información y soportes de ejecución del contrato necesarios para el seguimiento y consolidación del Plan de Acción en Salud (PAS) y Seguimiento de los Proyectos de Inversión (Plataforma PIIP), el último día hábil de cada mes de ejecución, dando cumplimiento al proceso de gestión documental de acuerdo con las TRD, protocolos y procedimientos establecidos para tal fin	Se realiza entregar de la información y soportes de ejecución de los contratos relacionados con el proyecto, necesarios para el cargue en la plataforma integrada de inversión Pública - PIIP, el último día hábil del mes de ejecución, dando cumplimiento al proceso de gestión documental de acuerdo con las TRD, protocolos y procedimientos establecidos para tal fin. Se realiza entregar de la información y soportes de ejecución de los contratos relacionados con el proyecto, necesarios para el cargue en la plataforma integrada de inversión Pública – PIIP, el último día hábil del mes de ejecución, dando cumplimiento al proceso de gestión documental de acuerdo con las TRD, protocolos y procedimientos establecidos para tal fin.	Se realiza entregar de la información y soportes de ejecución de los contratos relacionados con el proyecto, necesarios para el cargue en la plataforma integrada de inversión Pública - PIIP, el último día hábil del mes de ejecución, dando cumplimiento al proceso de gestión documental de acuerdo con las TRD, protocolos y procedimientos establecidos para tal fin. Se realiza entregar de la información y soportes de ejecución de los contratos relacionados con el proyecto, necesarios para el cargue en la plataforma integrada de inversión Pública – PIIP, el último día hábil del mes de ejecución, dando cumplimiento al proceso de gestión documental de acuerdo con las TRD, protocolos y procedimientos establecidos para tal fin. *Informe de cumplimiento a obligaciones contractuales. *informe del supervisor sobre el cumplimiento de obligaciones contractuales 2 Documento PDF.	2	PDF Informe de cumplimiento debidamente firmado y radicado ante la supervisión. ARCHIVO PAS

Powered by CamScanner

9	Realizar la consolidación de la información en el sitio Sharepoint de la Secretaría de Salud y ambiente, actualizar en el portal las carpetas digitales, hacer seguimiento.	Gestión de privilegios y administración de recursos en SharePoint.	• Administración de privilegios de acceso para el personal técnico en el sitio de SharePoint de la Secretaría. • Creación de acceso y configuración de permisos de edición/lectura para el Ingeniero Daniel Melo del área de Aseguramiento. • Respuesta técnica a la petición sobre licencias de exhumación, mediante la revisión del flujo del proceso y ajuste del instrumento documental con el equipo de calidad.	1	Notificación de acceso compartido en SharePoint y formato de proceso de exhumación ajustado.
10	Las demás tareas que le sean designadas a través del supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual	Para el periodo reportado no se han adelantado actividades asociadas a esta obligación.	Para el periodo reportado no se han adelantado actividades asociadas a esta obligación.	0	Para el periodo reportado no se han adelantado actividades asociadas a esta obligación.

CONTRATISTA

FIRMA
BRAYAN ALFONSO APARICIO DURAN
CC: 1.098.795.578

COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner