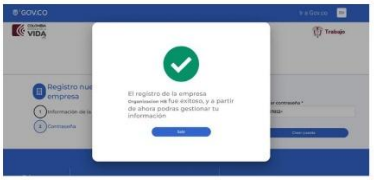
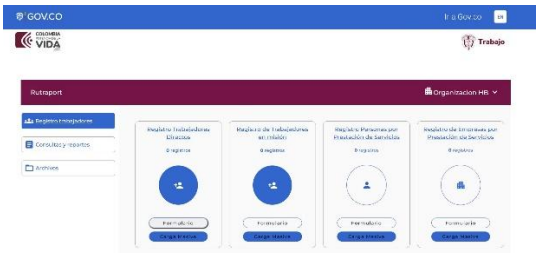
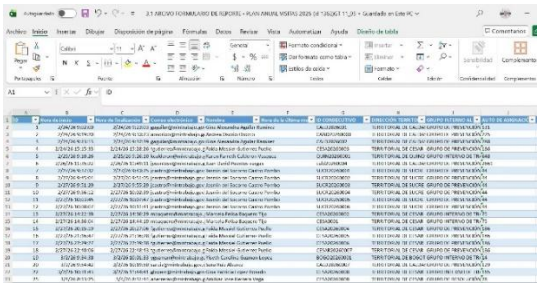
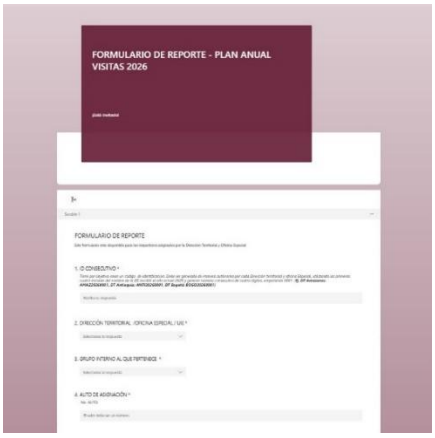
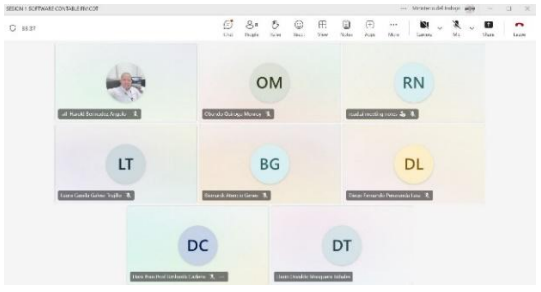
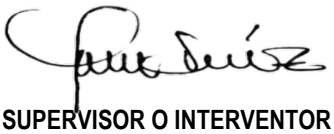
NÚMERO DEL CONTRATO (1):	CPS-MT-284-2026 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO (2):	231-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN INGENIERIA BRINDANDO SOPORTE, MANTENIMIENTO, VALIDACIÓN, AJUSTES Y DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES DE LOS SISTEMA DE INFORMACIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE IVC Y SUS SUBDIRECCIONES.
PERIODO REPORTADO (3):	1/05/2026 A 31/05/2026

OBLIGACIÓN (4):	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)**	**EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)**
1. Validar el funcionamiento de los sistemas de información con el propósito de identificar inconsistencias técnicas de los de los sistemas de información de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, realicé la validación del funcionamiento de los sistemas de información adscritos a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, con el propósito de identificar inconsistencias técnicas que pudieran afectar su operatividad y desempeño.	Mensaje de Confirmación de registro no existo y exitoso  Mensaje que aparece cuando un correo electrónico ya existente en los registos 
2. Realizar pruebas y documentar incidentes reportados por los usuarios de los sistemas de información de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, realicé pruebas funcionales y técnicas sobre los sistemas de información adscritos a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, con el propósito de verificar el comportamiento y funcionamiento de las herramientas tecnológicas frente a los incidentes reportados por los usuarios.	

3. Realizar la implementación de ajustes y parametrizaciones de los sistemas de información de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control de acuerdo con los requerimientos de la supervisión del contrato.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, realicé la implementación de ajustes y parametrizaciones en los sistemas de información adscritos a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, atendiendo los requerimientos y lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.	
4. Realizar seguimientos técnicos sobre el funcionamiento y la calidad de los sistemas de información de la Dirección de Inspección Vigilancia y Control documentando a través de informes.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, realicé seguimiento técnico al funcionamiento y a la calidad de los sistemas de información adscritos a la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, con el propósito de verificar su adecuado desempeño, estabilidad operativa y cumplimiento de los requerimientos técnicos y funcionales establecidos por la entidad.	
5. Asistir a las reuniones, eventos y demás actividades que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo correspondiente al presente informe, asistí y participé activamente en las reuniones, eventos y demás actividades programadas en cumplimiento del objeto contractual, atendiendo los requerimientos y lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. En dichos espacios brindé acompañamiento técnico y apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con los sistemas de información y los procesos de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, contribuyendo al fortalecimiento de la articulación institucional y al adecuado cumplimiento de las actividades asignadas.	

FIRMAS RESPONSABLES:	
 **FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):**	 **FIRMA DEL CONTRATISTA (9):**
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8): **Maira Alejandra Sanchez Bolanos**	**NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):** **HAROLD BERMUDEZ ANGULO**

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Indicaciones para diligenciar el formato – (Este texto no se debe imprimir).

(1) Registrar el número del contrato.
(2) Registrar el objeto del contrato.
(3) Registrar el periodo reportado. En el caso del primer informe, el periodo que se debe incluir es desde la fecha de inicio del contrato registrada en el SECOP II hasta el último día del mes reportado.
(4) Registrar todas las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el clausulado.
(5) Registrar las actividades realizadas y/o productos entregados en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
(6) Registrar los nombres de los documentos adjuntos, aportados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Estos documentos, consolidados en un solo archivo en PDF o en una carpeta comprimida, deben estar publicados en el SECOP II, ítem 7 “Ejecución del contrato”, “Documentos de ejecución del Contrato”.
(7) Registrar la firma del supervisor o interventor.
(8) Registrar el nombre completo del supervisor o interventor.
(9) Registrar la firma del contratista.
(10) Registrar el nombre completo del contratista.