No GS-2026-080513-DISAN

Ciudad y Fecha: septiembre 4 de 2026

Señor coronel
ALEXANDER OBANDO SANCHEZ
Director Sanidad
Ciudad

ASUNTO: **informe de supervisión del contrato No. 07-7-20081-26**

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO_x_ O FINAL____
Periodo del informe de supervisión

Desde	1/08/2026	Hasta	31/08/2026

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante Comunicación Oficial No. GS-2026-035703-DISAN del 29/04/2026, la señora Mayor SANDRA LILIANA PEÑA MARTINEZ Jefe Grupo Contratos DISAN, notifico como supervisores del contrato del asunto a los señores Mayor JHON EDISON LIZCANO GODOY Jefe Grupo Financiero DISAN y Mayor CRISTIAN ANDRES SAAVEDRA RICAURTE Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DISAN.

Mediante Orden Del Día 119 del 29/04/2026, el señor Coronel JUAN PABLO BLANCO SIERRA Director De Sanidad, autorizó, encárguese como Jefe Grupo Financiero y Presupuesto de la Dirección de Sanidad, al señor Mayor MIGUEL ANGEL GÓMEZ SANTISTEBAN identificado con CC. 80253687, a partir del 29-04-2026 al 28-05-2026.

Mediante Orden Del Día 243 del 31/08/2026, el señor Coronel ALEXANDER OBANDO SANCHEZ Director De Sanidad, autorizó, encárguese como Jefe Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección de Sanidad, al señor capitán RICARDO ARTURO MORAN MELO, a partir del 01-09-2026 al 01-10-2026

- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** mensual
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 3**
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2026 al 31 de mayo de 2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-048994-DISAN de fecha 01 de junio de 2026.
- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 1 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-057396-DISAN de fecha 01 de julio de 2026.

- Informe de supervisión del periodo comprendido entre el 1 de julio de 2026 al 31 de julio de 2026 presentado mediante comunicación oficial GS-2026-068710-DISAN de fecha 03 de agosto de 2026.

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	Contrato No. 07-7-20081-26
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACION DE SERVICIOS DE SOPORTE Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SERVICIO AL SOFTWARE SISTEMA DE GESTION FINANCIERO – SGF QUIPU DE LA DIRECCION DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL.
Contratista	HIGH TECH SOFTWARE S.A.S
Representante legal	Diana Carolina Villamizar Bohórquez
Valor inicial del contrato u orden de compra	$ 236.480.822,00
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	$ 236.480.822,00
Plazo de ejecución inicial	Ocho (08) meses
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	1 de mayo de 2026
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	30 de diciembre de 2026
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	**N/A**
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

La supervisión deberá realizar un resumen cronológico de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones, debiendo plasmar datos de relevancia, como por ejemplo fechas, números de oficios, números de actas, mensajes de correo electrónico, documentos que den cuenta de las actuaciones adelantadas entre otras.

- Se realiza reunión el 11 de agosto de 2026, para validación de casos reportados en el Service Center.
- Se realiza reunión el 13 de agosto de 2026, para validación de casos reportados en el Service Center.

2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEGALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA LEGALES	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1. Cumplir con el objeto contractual.	SI	
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	
3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	Planilla No. 93766157
5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.	SI	
6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	SI	
7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección De Sanidad de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	

8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	
9. Restituir a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.	SI	
10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.	SI	
11. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.	SI	
12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.	SI	
13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.	SI	

14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	
15. El CONTRATISTA deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" y la Resolución No. 0312 de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"*.	SI	

FASE 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS FASE 1

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Actualización por norma (se produce cuando el nivel central del gobierno o las entidades públicas o privadas del país definen modificaciones obligatorias y formales a la normatividad que rige estas entidades) en la cual deben estar incluidos todos los cambios que por Ley se han exigido es de carácter obligatorio.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
2	En la actualización de nuevas versiones (se presenta cuando presentan cambio en las funcionalidades de operación o de parametrización) se debe incluir la entrega a través de la herramienta help desk de los respectivos programas nuevos o modificados, programas ejecutables y scripts requeridos para actualizar las estructuras de las bases de datos de la Dirección de Sanidad de la Policía nacional.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026. Evidencia en caso 204983 y 205055 del Help Desk.
3	El proceso de actualización de la aplicación será de diez (10) días hábiles, distribuidos en dos sesiones así: la primera sesión de cuatro (4) días hábiles después de la actualización y la segunda sesión seis (6) días hábiles, preferiblemente en las fechas de cierres contables y cierres de vigencia que es cuando se reflejan los errores.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026. Evidencia en caso 204983 y 205055 del Help Desk.

4	**Garantía de actualización de la versión:** El contratista debe garantizar que la nueva versión instalada quede en perfecto funcionamiento, en caso que los módulos que están funcionando correctamente lleguen a presentar problemas de software o de mala grabación de datos el proveedor deberá disponer del grupo de ingenieros y consultores para la corrección oportuna de los errores que se presenten en el cual se garantice el adecuado de la actualización.	SI	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026. Evidencia en caso 204983 y 205055 del Help Desk.
5	**Actualización por norma:** Esta actualización se produce cuando el Gobierno o las entidades centrales que rigen el manejo financiero de las entidades públicas o privadas del país o aquellas que desarrollan funciones de control sobre las mismas, definen modificaciones obligatorias y formales a la normatividad que rige estas entidades, lo cual obliga a la realización de modificaciones a la funcionalidad de los sistemas de información que soportan estos procesos. Este tipo de actualizaciones se realizará en horas y tiempos establecidos entre la empresa y los supervisores del contrato.	SI	No aplico durante el periodo del 1 al 31 agosto 2026.
6	**Modo de realizar la actualización:** Una vez se presenta por parte del contratista la actualización del sistema, se realizará un despliegue inicial en un ambiente de pruebas de la Dirección de Sanidad, en donde se efectuarán las validaciones pertinentes, las cuales deberán pasar las pruebas técnicas y funcionales para su aprobación por parte de la supervisión, siendo trasladado posteriormente al ambiente de producción una vez se supera de manera satisfactoria la etapa de pruebas. Este procesó deberá contar con acompañamiento de los funcionarios (técnicos, ingenieros, consultores) de la firma de manera virtual o presencial, según se requiera. En caso que la actualización efectuada generé afectación al sistema, el contratista continuará soportando la versión anterior, hasta tanto se logre una correcta actualización del sistema.	SI	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026. Evidencia en caso 204983 y 205055 del Help Desk.
7	**Errores que se produzcan por actualización:** Los errores que genere el Sistema de Gestión Financiera por la actualización ya sea por norma o por mantenimiento del software, deben plasmarse en un documento técnico por parte de la empresa contratista, dentro del cual se especificará la ocurrencia del error y la solución del mismo, identificando los tiempos de respuesta en la cual se solucionará los inconvenientes presentados.	SI	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026. Evidencia en caso 204983 y 205055 del Help Desk.
8	**INTERFACES:** El contratista prestará el acompañamiento y soporte necesario en el momento que se realicen interfaces entre el Sistema de Gestión Financiero – SGF QUIPU y demás sistemas de información de la Policía Nacional	SI	No aplico durante el periodo del 1 al 31 agosto 2026.
9	**MANUALES TÉCNICOS:** El oferente deberá entregar los manuales técnicos actualizados en la vigencia 2024 de los módulos a operar al iniciar la ejecución del contrato, a través de la herramienta de la firma de servicio.	SI	Evidencia en caso 98351 del Help Desk.
10	**PARAMETRIZACION:** El oferente deberá entregar parametrización a través de la herramienta de la firma con el paso a paso y video.	SI	No aplico durante el periodo del 1 al 31 agosto 2026.

SOPORTE Y MANTENIMIENTO			
11	La firma proveedora del software, presentará a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, a través de la suscripción de las pólizas respectivas, todas las garantías que se requieran para asegurar el cumplimiento de todas las responsabilidades asumidas en la presente propuesta.	SI	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
12	La atención inicial de los requerimientos se efectuará a través de comunicación telefónica o la herramienta Teams, para lo cual el contratista deberá contar con funcionarios (técnicos, ingenieros, consultores) disponibles en un horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes	SI	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
13	Para la atención de los requerimientos se deberá disponer del personal idóneo y necesario con el fin de dar solución a los incidentes que no permita continuar con el normal funcionamiento del sistema y se prestará en un horario de disponibilidad de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes	SI	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
14	En caso que sea requerido por parte de la supervisión, la atención y el soporte en sitio, el contratista deberá disponer de personal idóneo (técnicos, ingenieros, consultores) disponibles en un horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes concertada de manera previa con el Gerente de Proyecto con una anticipación no menor a 8 horas hábiles	SI	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
15	Los requerimientos presentados debido a los errores del sistema, no podrán ser cerrados hasta tanto sean solucionados por parte del contratista previa confirmación del usuario final	SI	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
16	El contratista entregará los parches que corrijan los errores reportados por los usuarios finales del Sistema de Gestión Financiero – SGF QUIPU. En caso de que el error detectado implique la realización de ajustes complejos al software que supere tres (03) días hábiles, el contratista prestará servicio especial de consultoría hasta por cuatro (04) horas para apoyar las actividades que deban adelantarse como consecuencia del incorrecto funcionamiento del sistema.	SI	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.

17	Asesoría para ajustes y verificación de parámetros de los diferentes módulos del sistema.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
18	Asesoría técnica y funcional para la depuración de datos originados por errores del sistema.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
19	Soporte presencial de consultoría e ingeniería por parte de la firma, para la instalación de ajustes que se realicen al software por el desarrollo de nuevas funcionalidades contratadas y actualizadas	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
20	Para el cierre mensual y de fin de año, el contratista deberá garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Financiero – SGF QUIPU, efectuando acompañamiento de manera presencial o virtual según sea requerido por la supervisión, a fin de garantizar la ejecución correcta del proceso.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
21	Cuando sea requerido por parte de la supervisión realizar mesas de trabajo para revisión de balances de los requerimientos y errores presentados en el sistema, el contratista deberá disponer de los funcionarios idóneos (técnicos, ingenieros, consultores, gerenciales) y con capacidad de decisión, con el fin de emitir los conceptos técnicos, funcionales y administrativos requeridos.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
22	Si algún incidente y/o error presentado en el sistema no se puede solucionar dentro del mes, el contratista informará por escrito a la supervisión los motivos que dificultaron el cumplimiento de la solución y el plan de contingencia para la pronta solución del mismo.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.

23	El contratista deberá corregir de manera prioritaria los errores que se presentaron durante la ausencia del contrato de soporte del sistema, los cuales serán reportados por parte de los usuarios finales del sistema, una vez legalizado el contrato, para lo cual el contratista presentará un cronograma con los tiempos para su solución.	**SI**	No aplico durante el periodo del 1 al 31 agosto 2026.
24	En caso de ser requerido por la supervisión la entrega de documentación técnica (diagramas de flujo, modelo entidad relación, casos de uso, entre otros) del Sistema de Gestión Financiero – SGF QUIPU deberán ser entregados de manera física o digital por parte del contratista.	**SI**	No aplico durante el periodo del 1 al 31 agosto 2026.
25	En caso de ser requerido por la supervisión o ante fallas en los objetos de los esquemas VU_SFI e IRFS de la base de datos DISAN, el contratista deberá realizar el respectivo afinamiento sobre los citados usuarios en coordinación con el administrador de base de datos o quien haga sus veces.	**SI**	No aplico durante el periodo del 1 al 31 agosto 2026.
26	El contratista asignará un líder o líderes para la coordinación de todos los trámites administrativos, técnicos y funcionales entre la supervisión y la firma, indicando nombre, profesión y número de contacto, el(los) cual () deberá(n) contar con amplia experiencia y conocimiento sobre el sistema. En caso de ser requerido un cambio de líder, el contratista deberá informarlo con antelación por escrito a la supervisión, indicando los datos del nuevo líder.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
27	El contratista dispondrá de personal idóneo (técnicos, ingenieros, consultores) para la realización de una sesión presencial o virtual (según se requiera) de seguimiento semanal a los casos que se hayan reportado con anterioridad y a la fecha de la misma no hayan sido resueltos, dentro de la cual se establecerá el análisis y solución de los requerimientos.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
28	Treinta (30) días calendario antes de la finalización o cierre del contrato, el contratista dispondrá personal idóneo (técnicos, ingenieros, consultores), para realizar una mesa de trabajo presencial o virtual (según se requiera) a fin de revisar los requerimientos que a la fecha no se encuentren resueltos, para lo cual el contratista presentará un cronograma con los tiempos para su solución los cuales no podrán superar la fecha final del contrato.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
29	En caso de ser requerido por parte del usuario final y/o la supervisión, el contratista deberá suministrar los manuales (videos, documentos, imágenes) con el paso a paso detallado de las parametrizaciones que se deban adelantar para la solución solicitudes de información (RFI) y solicitudes de cambio (RFC) dentro del sistema.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.

30	Una vez reportado el error por parte del usuario final, y como primera actividad el líder asignado por el contratista, de forma prioritaria procederá a tomar contacto con el funcionario de soporte funcional de la Dirección de Sanidad, a fin de establecer la posible solución del caso, cuando este no requiere de una intervención técnica a profundidad. (De acuerdo al documento adjunto del modelo de soporte)	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
31	Si la atención prioritaria del ítem anterior, no soluciona el problema reportado, el contratista deberá en un máximo de veinticuatro (24) horas, asignar un funcionario (técnico, ingeniero, consultor) para brindar asistencia de manera virtual o presencial (según se requiera), para dar solución al requerimiento. (De acuerdo al documento adjunto del modelo de soporte)	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GS-2025-013043-DISAN			
32	El oferente deberá entregar junto con la propuesta el registro de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del año inmediatamente anterior, realizado en aplicativo de la página del Sistema General de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable", es decir un puntaje mayor a 85% (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el registro de la autoevaluación por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). Así mismo, se deberá mantener la calificación y evidencias de la autoevaluación del SGSST a disposición, las cuales serán objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
33	El contratista deberá anexar diligenciado el FORMULARIO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
34	El Oferente deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y la Resolución No. 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"	**SI**	Se anexa actividades de mantenimiento preventivo y correctivo servicio al software Sistema de Información de Gestión Financiero SGF-SINCO de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
CLAUSULAS AMBIENTALES GS-2026-010166-DISAN			
35	Informar si la empresa presenta sanciones vigentes de acuerdo al Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (http://vital.minambiente.gov.co/SILPA_UT_PRE/RUIA/ConsultarSancion.aspx?Ubic ext), por lo cual, el oferente deberá anexar oficio donde manifieste si cuenta o no con sanciones abiertas por incumplimiento a la legislación ambiental colombiana.	**SI**	Se anexa oficio durante el periodo del 1 al 31 agosto de 2026.
36	Cualquier infracción ambiental por violación de la normatividad vigente aplicable, o por omisión de permisos o licenciamiento		Durante el mes reportado no se presentaron

	ambiental que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y/o después de la actividad contractual, será asumida como responsabilidad del contratista.	**SI**	requerimientos.
37	El contratista deberá atender los requerimientos que se establezcan en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, con motivo de la actividad contractual.	**SI**	Durante el mes reportado no se presentaron requerimientos.

ESPECIFICACIONES TECNICAS FASE 2
DESARROLLO DE SOFTWARE PARA SOLICITUDES DE CAMBIO O DE CONSULTORÍA FUNCIONAL O ESPECIALIZADA.

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El contratista deberá realizar el análisis y planeación de los nuevos requerimientos elevados por el usuario final, estableciendo un cronograma y plan de trabajo detallado, especificando el tiempo estimado de la ejecución, a fin de ser concertado con la supervisión.	**SI**	Durante el mes reportado no se presentaron requerimientos.
2	El contratista deberá realizar levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales el cual consiste en la generación de especificaciones correctas que describan con claridad, sin ambigüedades en forma consistente y concreta la necesidad del usuario, con el objetivo de satisfacer la necesidad plasmada en el requerimiento.	**SI**	Durante el mes reportado no se presentaron requerimientos.
3	El contratista deberá dentro de los requerimientos elevados por el usuario, considerar riesgos que puedan afectar de manera directa o indirecta el desarrollo y puesta en funcionamiento de la nueva funcionalidad.	**SI**	Durante el mes reportado no se presentaron requerimientos.
4	El contratista deberá entregar a la supervisión la documentación técnica (diagramas de flujo, modelo entidad relación, casos de uso, entre otros) de las nuevas funcionalidades desarrolladas.	**SI**	Durante el mes reportado no se presentaron requerimientos.
5	El contratista realizará acompañamiento presencial o virtual (según se requiera) al personal técnico y funcional de la Dirección de Sanidad, para realizar el despliegue de la nueva funcionalidad en el ambiente de pruebas, en donde se efectuarán las validaciones pertinentes, las cuales deberán pasar las pruebas técnicas y funcionales para su aprobación por parte del usuario final y la supervisión.	**SI**	Durante el mes reportado no se presentaron requerimientos.
6	El contratista realizará acompañamiento presencial o virtual (según se requiera) al personal técnico y funcional de la Dirección de Sanidad, para realizar el despliegue de la nueva funcionalidad en el ambiente de producción, en donde se efectuarán las validaciones pertinentes, a fin de determinar la completa funcionalidad del sistema, para su aprobación por parte del usuario final y la supervisión.	**SI**	Durante el mes reportado no se presentaron requerimientos.
7	**Garantía del desarrollo:** el oferente deberá garantizar que los desarrollos efectuados no afectaran el normal funcionamiento del Sistema de Información, así como garantizar la integridad de la información actualmente existente. En caso de presentarse situaciones de afectación o mal funcionamiento del Sistema de Información, así como de los desarrollos efectuados, se deberá disponer del personal idóneo y necesario para dar solución a los inconvenientes.	**SI**	Durante el mes reportado no se presentaron requerimientos.
8	El oferente realizará la transferencia de conocimientos y capacitación técnica y funcional de los desarrollos efectuados a los líderes técnicos y funcionales del proceso.	**SI**	Durante el mes reportado no se presentaron requerimientos.

9	**MANUALES USUARIO:** El oferente deberá entregar el manual técnico y funcional del desarrollo realizado de manera digital.	**SI**	Durante el mes reportado no se presentaron requerimientos.

2.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

No se relaciona factura porque la empresa High Tech Software SAS no ha facturado aún.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido (120) días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando (120) días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Dirección de Sanidad cancelará el valor del contrato, en pagos mensuales, correspondientes a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo al valor ofertado por el contratista, verificando el cumplimiento del mismo, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta en la ventanilla única de Central de Cuentas de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, ubicada en la Calle 44 No. 50 – 51 CAN de la ciudad de Bogotá, acompañada del Recibo a Satisfacción Técnico–Económico expedido por los supervisores del contrato y cumplidos los trámites administrativos y fiscales vigentes conforme con los cupos PAC autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional.

Fase 1: Se cancelará en pagos mensuales previo cumplimiento de la solución de los errores reportados a la firma dentro del periodo facturado, para lo cual la supervisión del contrato Jefatura de Telemática de la Dirección de Sanidad y la Jefatura del Área Administrativa de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, expedirán el recibido a satisfacción una vez cumplido el mencionado requisito.

Fase 2: El pago se hará una vez los desarrollos se hayan realizado, entregados y estos superen la validación efectuada por parte de Telemática de la Dirección de Sanidad y la Jefatura del Área Administrativa de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, quienes darán la Certificación para su pago en esta fase.

El contratista presentará a la Oficina de Telemática los documentos para su revisión y emisión de los Recibidos a Satisfacción correspondientes.

Para realizar el pago, se requiere la presentación de los siguientes documentos:

1. Factura de venta original que cumpla con los requerimientos de ley.
2. Recibo a satisfacción técnico - económico expedido por los Supervisores del Contrato, Jefe de Telemática y Jefatura Área Administrativa de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional los cuales revisarán la solución de los errores reportados en cada mes facturado donde deberán quedar solucionados en su totalidad por el periodo facturado a pagar.
3. Certificado de aportes parafiscales vigentes expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

El contratista presentará a la Oficina de Telemática los documentos para su revisión y emisión de los Recibidos a Satisfacción correspondientes.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Dirección de Sanidad, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, la Dirección de Sanidad, se obliga a la asignación nuevamente del turno, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso de que el CONTRATISTA no elabore y presente el recibo a satisfacción a la Dirección de Sanidad.

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$236.480.822,00	100%
Valor total de las entregas	$55.878.668,00	23,63%
Valor total facturado	$55.878.668,00	23,63%
Valor facturado pendiente de pago	$27.939.334,00	11,81%
Valor pagado	$27.939.334,00	11,81%
Valor pendiente de entrega	$180.602.154,00	76,37%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado							
No. de acta o constancia de recibido	**Valor recibido**	**Fecha de recibido**	**Valor facturado**	**No. factura**	**Valor pagado**	**Valor deducciones**	**No. orden de pago**

4.2 Entrada de Bienes ***(no aplica)***

5. RECOMENDACIONES

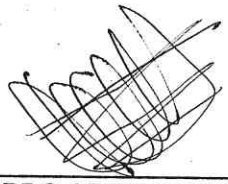
El contrato se realizó cumpliendo con lo estipulado en las cláusulas del mismo sin incumplimientos, se recomienda dar continuidad al objeto del contrato para no afectar los procedimientos que se realizan en el Sistema Financiero QUIPU y así contribuir con el desarrollo de los objetivos propuestos en la misionalidad de la Dirección de Sanidad.

6. CONCLUSIONES

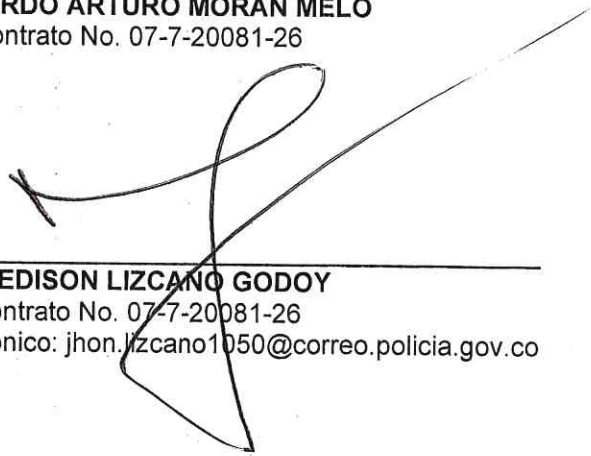
El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI** x	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).

	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,



Firma_____
Capitán **RICARDO ARTURO MORAN MELO**
Supervisor Contrato No. 07-7-20081-26



Firma_____
Mayor **JHON EDISON LIZCANO GODOY**
Supervisor Contrato No. 07-7-20081-26
Correo electrónico: jhon.lizcano1050@correo.policia.gov.co

Informe del Revisor Fiscal

HTS-CERT-002

A la Administración de HIGH TECH SOFTWARE S.A.S
28 de agosto del 2026

En mi calidad de Revisor Fiscal de **HIGH TECH SOFTWARE S.A.S** identificada con **NIT 900.718.336-7** he efectuado los procedimientos de revisión que se detallan a continuación con el propósito de verificar los pagos efectuados por la Compañía por concepto de aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante el semestre comprendido entre el mes de febrero del año 2026 y el mes de julio del año 2026. El pago de dichos aportes es responsabilidad de la Administración de la Compañía como parte de su gestión. Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la regulación colombiana es emitir un informe sobre el cumplimiento de tales obligaciones.

Los procedimientos de revisión realizados fueron los siguientes:

1. Indagación con el personal del área responsable, en relación con los procedimientos utilizados para la identificación y pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

2. Obtención del listado de liquidación de aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), preparado por la Compañía.

3. Comparación del listado obtenido según se menciona en el numeral anterior, con los documentos soporte de los respectivos pagos efectuados por la Compañía.

Con base en el resultado de los procedimientos enumerados anteriormente, informo que, durante el semestre comprendido entre el mes de febrero del año 2026 y el mes de julio del año 2026, la Compañía efectuó los pagos de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales y a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Este informe se expide por solicitud de la Administración de la Compañía, para ser entregado dentro de sus procesos de licitación y legalización de contratos con terceros, y no debe ser utilizado para propósitos diferentes, ni distribuido a otros terceros.

Edinson F. Pardo Vega
TP 126789T
Revisor Fiscal Designado
Fepave Asociados S.A.S.

Blend™

Bogotá D.C, 02 de septiembre de 2026

Señores.
POLICÍA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD
Ciudad.

Referencia: Certificación no sanciones RUIA.

DIANA CAROLINA VILLAMIZAR BOHÓRQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.090.394.391 de Cúcuta, obrando en calidad de representante legal de la Compañía **HIGH TECH SOFTWARE S.A.S**, Sociedad comercial legalmente constituida, identificada con NIT 900.718.336-7, certifico que mi representada no cuenta con sanciones vigentes por incumplimiento de la legislación ambiental colombiana, de acuerdo con el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA VILLAMIZAR BOHÓRQUEZ
Representante Legal
HIGH TECH SOFTWARE S.A.S.

SEGUROS BOLÍVAR

Compañía de Seguros Bolívar S.A.

CERTIFICADO VALIDACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS

LA SUBGERENCIA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS BOLÍVAR S.A. - ARL DE SEGUROS BOLÍVAR

CERTIFICA

Que la empresa **HIGH TECH SOFTWARE S.A.S** identificada con **NIT 900718336** se encuentra afiliada a esta Administradora de Riesgos Laborales desde el **01** de **Noviembre** de **2023**, de igual forma, recibe asesoría y capacitación en Promoción y Prevención de Riesgos Laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes por parte de esta Administradora de Riesgos y de acuerdo a los Estándares Mínimos SGSST definidos en la Resolución 0312/2019, validados por esta ARL el **18** de **Diciembre** de **2025**, se encuentra en un avance del **97.5%** valoración **Aceptable** de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) correspondientes al periodo **2025**.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los **dos (02)** días del mes de **Septiembre** de **2026**.

Atentamente,

Yenny E Vera R

Subgerencia Nacional de Prevención
ARL Bolívar
Código transacción: SBSNDP-43720-00000001

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Blend

Acta de Reunión

Acta N°	11082026
Entidad:	Blend-Sanidad
Proceso:	Seguimiento
Fecha y hora de inicio:	11-08-2026 11:00
Lugar:	Teams

1. Información general

Nombre asistentes	Cargo	Entidad	Asistio
Diana Castro	PM	Blend	Si
Angelica Becerra	Soporte	Blend	Si
Daniel Barrera	Soporte	Blend	Si
Luz Dary Badillo Remolina	Supervisor	Sanidad	No

2. Objetivo de la sesión

Revisión y actualización del estado de casos abiertos y compromisos pendientes con Sanidad.

3. Desarrollo de la Sesión

PUNTOS CERRADOS

Caso	Descripción	Estado	Observación
Proceso de depreciación (validación hoja de vida y archivos)	Validaciones realizadas	☑ Cerrado Parcial	Pendiente únicamente la elaboración del manual final.
Actualización interna de estados de casos	Revisión y actualización realizada	☑ Cerrado	Actividad ejecutada durante la semana anterior.
RFI 205055	Solicitud de información sobre numeración en módulo de contratos	☑ Cerrado	Se entregó la información solicitada y el caso será marcado como resuelto.

© Copyright of Blend360 2023. All rights reserved.

Blend

2. PUNTOS ABIERTOS Y FECHAS DE COMPROMISO

Casos dependientes de información por parte de Sanidad

Caso	Descripción	Estado Actual	Compromiso Sanidad	Fecha Compromiso
Depreciación Proceso Especial	Elaboración de manual de deterioro	Pendiente	Enviar imágenes de la ventana de deterioro o agendar sesión de validación	14/08/2026
204010	Diferencia en saldo ODP	En espera de información solicitada por soporte	Enviar información requerida para completar validación	14/08/2026
204876	Revisión placa 1210636	Consulta enviada por soporte	Responder consulta enviada	14/08/2026
204722	Error en códigos empresa 56	Pendiente información adicional y nueva placa	Enviar información solicitada	14/08/2026
204779	Revisión empresa 26	Ajuste realizado; pendiente validación del usuario	Confirmar resultado de pruebas y remitir archivo Excel con bienes y placas	14/08/2026
204983	Revisión ítem 24284 empresa 7	Se requiere información de consultas realizadas	Remitir información solicitada	14/08/2026
203950	Cotización reporte de traslados Kipu Web	Pendiente definición del requerimiento	Enviar alcance y detalles requeridos	14/08/2026

Compromisos Generales

Caso	Descripción	Estado Actual	Responsable	Fecha Compromiso
203983	Auditoría apertura de período	Pendiente validación con Ronald y/o Pilar	Soporte / Producto	21/08/2026
203949	Firma almacenista en reportes	Validación funcional en otros clientes para determinar alcance	Soporte	21/08/2026
204620	Cambio de estado de bienes en bodega y traslados	Clasificación de placas para posterior análisis en producto	Soporte / Producto	21/08/2026
203955	Adición cuenta contable	En estimación por Producto	Producto	Pendiente estimación
203947	Opción anular remesas	Escalado a Nivel 2	Producto	Pendiente estimación

Casos pendientes de aprobación de Sanidad

Caso	Descripción	Estado Actual	Acción Pendiente	Fecha Compromiso
203973	Activación de alertas	Cotización enviada	Validación y aprobación de Sanidad	14/08/2026

3. ACUERDOS Y OBSERVACIONES

© Copyright of Blend360 2023. All rights reserved.

Blend

1. **Todos los casos que actualmente requieren información de Sanidad permanecerán detenidos hasta recibir los insumos solicitados.**
2. **Los tiempos de atención y cierre podrán verse afectados si la información requerida no es enviada oportunamente por Sanidad.**
3. **Los casos catalogados como RFC o desarrollos deberán ser gestionados dentro de la bolsa de horas asignada al contrato. Angélica enviará a Diana el consolidado de horas utilizadas y pendientes.**
4. **Una vez actualizada el acta, será enviada a Joan reemplazo temporal de Luz para garantizar continuidad de los procesos y seguimiento de compromisos.**

2 Cierre de acta
Fecha y hora: 11-08-2026 12:00 p.m
Firma del coordinador de la reunión: DC
Elaborado por: Diana Castro

Copyright of Blend360 2023 All rights reserved

Blend

Acta de Reunión

Acta N°	13082026
Entidad:	Blend-BID
Proceso:	Seguimiento
Fecha y hora de inicio:	13-08-2026 9:15 a.m
Lugar:	Teams

0. Información general

Nombre asistentes	Cargo	Entidad	Asistio
Diana Castro	PM	Blend	Si
Carlos Sierra	Manager Técnico	Blend	NO
Cristian Sánchez	Líder técnico	Blend	NO
Santiago Bedoya	Técnico	BID	SI
Luz Adriana Pérez	Líder Funcional	BID	si
Roberto Arévalo	Líder Técnico	BID	Si

1. Objetivo de la sesión

Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en la sesión anterior.

2. Desarrollo de la Sesión

1. Revisión de Mockups del módulo Assets & Liabilities

Avances

- Se revisó el último ajuste realizado a los mockups.
- Se aclaró la estructura propuesta para la captura de información de activos y pasivos.
- Se confirmó que el formulario dinámico funcionará como una única interfaz, donde los campos específicos se desplegarán dependiendo del tipo de instrumento seleccionado.

Acuerdos

- El equipo BID validó que la estructura propuesta cumple con el requerimiento funcional.
- Los mockups quedan funcionalmente aprobados, sujeto únicamente a la gestión de traducciones y ajustes menores de contenido.

© Copyright of Blend360 2023. All rights reserved.

Responsables

Actividad	Responsable
Continuar implementación de mockups aprobados	Santiago Bedoya
Revisar traducciones de nuevos textos cuando sea necesario	Luz Adriana Pérez

---

2. Inicio de desarrollo

Discusión

- Con la aprobación de los mockups se acordó iniciar la fase de desarrollo.
- Santiago podrá avanzar inicialmente con información simulada (mock data) mientras se liberan algunos componentes y servicios que dependen del equipo del BID.
- Se informó que Roberto tendrá una alta carga de trabajo durante septiembre, por lo que será necesario ajustar prioridades y cronograma. [[P1914-Che...I BID (22) | Word]]

Acuerdos

- Elaborar una propuesta de cronograma inicial.
- Priorizar desarrollos que no dependan de nuevas funcionalidades del BID.
- Revisar el cronograma de manera iterativa conforme evolucionen las disponibilidades del equipo. [[P1914-Che...I BID (22) | Word]]

---

3. Transferencia de Conocimiento y Soporte Operativo

Estado

- Continúa pendiente la transferencia de conocimiento hacia la mesa de soporte.
- Se requiere realizar sesiones conjuntas de capacitación para garantizar atención de casos de primer y segundo nivel. [[P1914-Che...I BID (22) | Word]]

Compromisos

- Compartir el checklist de información con Santiago.
- Programar sesiones de capacitación para el equipo de soporte.
- Definir procedimiento de atención y escalamiento. [[P1914-Che...I BID (22) | Word]]

---

4. Propuesta de Optimización Técnica de la Plataforma

Estado

- Se revisó el avance de la propuesta de optimización.
- Santiago indicó que los análisis realizados evidencian oportunidades importantes de ahorro.
- La implementación podría requerir ventanas de mantenimiento y posibles interrupciones controladas del servicio. [[P1914-Che...I BID (22) | Word]]

Acuerdos

- Revisar la propuesta con el área comercial.
- Documentar detalladamente los cambios propuestos.
- Presentar resultados y cierre de la propuesta durante la semana siguiente. [[P1914-Che...I BID (22) | Word]]

---

5. Ajustes gráficos e interpretación de datos

Estado

- Roberto informó que comenzó los trabajos relacionados con esta actividad.
- Se estima compartir avances entre el día de la reunión y el día siguiente para iniciar pruebas. [[P1914-Che...I BID (22) | Word]]

Compromiso

- Entregar versión preliminar para validación durante la semana. [[P1914-Che...I BID (22) | Word]]

---

6. Documentación y sincronización SharePoint

Estado

© Copyright of Blend360 2023. All rights reserved.

- Persisten dificultades de visualización de la documentación debido a diferencias entre entornos Mac y Windows.
- Se confirmó que el problema no está completamente resuelto mediante Bitbucket.

Alternativas planteadas

- Revisar posibles configuraciones adicionales con apoyo técnico.
- Evaluar la migración de la documentación a una plataforma web compartida, como Notion, para evitar incompatibilidades entre sistemas operativos.

Próximos pasos

- Santiago y Carlos revisarán alternativas para que todos los integrantes puedan acceder y visualizar correctamente la documentación.

---

7. Informe de Costos y Optimización

Observaciones de BID

Luz Adriana solicitó:

- Incluir en el informe una explicación más visible sobre el uso de Cost Explorer.
- Incorporar el nuevo desarrollo valorado aproximadamente en USD 2.000 dentro de los cálculos de ahorro.
- Ajustar la proyección financiera considerando incrementos anuales y no únicamente el costo mensual estimado.

Compromisos

- Diana realizará los ajustes solicitados al informe.
- Luz Adriana enviará los comentarios consolidados para actualización del documento.

---

8. Salida a Producción

Discusión

- Se consultó si el despliegue debía esperar al nuevo desarrollo actualmente en planificación.
- BID confirmó que la salida a producción del componente ya finalizado puede realizarse independientemente del nuevo alcance.

Acuerdos

- Preparar la mesa de soporte para la salida a producción.
- Fecha estimada: última semana de agosto o primera semana de septiembre, pendiente de confirmación por BID.

Compromisos y Seguimiento

Compromiso	Responsable	Estado
Iniciar implementación de mockups aprobados	Santiago Bedoya	En curso
Construir propuesta de cronograma del desarrollo	Diana Castro / Santiago Bedoya / BID	Pendiente
Compartir checklist para transferencia de conocimiento	Diana Castro	Pendiente
Programar capacitación a mesa de soporte	Equipo Proyecto	Pendiente
Revisar y presentar propuesta de optimización técnica	Santiago Bedoya / Diana Castro	En revisión
Entregar ajustes gráficos e interpretación de datos	Roberto Arévalo	En curso
Evaluar solución para documentación multiplataforma	Santiago Bedoya / Carlos Sierra	Pendiente

© Copyright of Blend360 2023. All rights reserved.

Ajustar informe de costos y optimización	Diana Castro	Pendiénte
Confirmar fecha de salida a producción	Luz Adriana Pérez	Pendiente

Próxima reunión

Se acuerda continuar el seguimiento en el próximo checkpoint bisemanal.

2 Cierre de acta
Fecha y hora: 08-13-2026 10:00 a.m
Firma del coordinador de la reunión: DC
Elaborado por: Diana Castro

© Copyright of Blend360 2023. All rights reserved.