## DATOS DEL INFORME

**Mensual** X **Final**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Informe mensual de actividades Nro.** | **Uno (1)** | | | | |
| **Fecha de Presentación** | **29/06/2021** | **Periodo del informe** | **DESDE:** 28/05/2021 **HASTA:** 31/05/2021 | | |
| **Nombre del Contratista** | José Hugo León Escobar | | | **Nro. De documento de identidad** | 6.393.659 |
| **Correo Electrónico** | Jose.leon@umv.gov.co | | | **Nro. De teléfono:** | 3212427993 |
| **Nombre Interventor(a) o Superviso(a)** | Juan Carlos Alba Albarracín | | | **Nro. de documento de identidad:** | 79.306.337 |
| **Nombre del Apoyo a la Supervisión:** | *N/A* | | | **Nro. de documento de identidad:** | *N/A* |
| **Valor del Contrato** | **$52.500.000** | | **Valor de adición:** | *N/A* | |

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato Nro.** | **429 de 2021** | | | | |
| **Objeto** | Prestar servicios profesionales para realizar actividades relacionadas con arquitectura empresarial en la UAERMV. | | | | |
| **CDP Nro.** | **604 del 25 mayo de 2021** | | **CRP Nro.** | **562 del 28 de mayo de 2021** | |
| **Póliza Nro.** | **3017540-1** | | **Fecha de Aprobación Póliza** | **26/05/2021** | |
| **Plazo:** | **7 meses 15 días** | **Fecha de Iniciación** | **28/05/2021** | **Fecha de Terminación:** | **13/01/2022** |
| **Modificaciones al contrato** | *N/A* | | | | |

## EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

| Obligaciones Contractuales | Actividades realizadas y/o productos entregados | Soportes |
|---|---|---|
| **1. Presentar durante los primeros quince (15) días calendarios a partir de la firma de acta de inicio el plan de trabajo y el cronograma de la ejecución del contrato.** | Se inicia con el proceso de empalme con la entidad para la estructuración del plan de trabajo y la definición del cronograma de actividades. | No aplica para este periodo |
| **2. Adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de** | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

| Obligaciones Contractuales | Actividades realizadas y/o productos entregados | Soportes |
|---|---|---|
| **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo de la Arquitectura Tecnológica y su correspondiente habilitador dentro de la Política Digital.** | | |
| **3. Coordinar la actualización y hacer seguimiento trimestral al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI.** | Revisión documentos repositorio de la entidad<br>• Arquitectura Empresarial<br>• Proyecto GODI - IV | **Arquitectura Empresarial**<br>• **https://uaermv.sharepoint.com/sites/SIT/PLAN/AE2**<br>**Proyecto GODI – IV**<br>• **https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/SIT/PROYINT/GODI/IV-TD/ElXM16rI2hdPkLpnrxeq6xwB3H4GHPZTc0tHat-4QaSLuw?e=pbcc1p** |
| **4. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de los procesos de TI.** | Revisión documentos repositorio de la entidad<br>• Arquitectura Empresarial<br>• Proyecto GODI - IV | **Arquitectura Empresarial**<br>• **https://uaermv.sharepoint.com/sites/SIT/PLAN/AE2**<br>**Proyecto GODI – IV**<br>• **https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/SIT/PROYINT/GODI/IV-TD/ElXM16rI2hdPkLpnrxeq6xwB3H4GHPZTc0tHat-4QaSLuw?e=pbcc1p** |
| **5. Diseñar, actualizar e implementar los artefactos y/o instrumentos relacionados con Arquitectura Empresarial.** | Revisión documentos repositorio de la entidad<br>• Arquitectura Empresarial<br>• Proyecto GODI - IV | **Arquitectura Empresarial**<br>• **https://uaermv.sharepoint.com/sites/SIT/PLAN/AE2**<br>**Proyecto GODI – IV**<br>• **https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/SIT/PROYINT/GODI/IV-TD/ElXM16rI2hdPkLpnrxeq6xwB3H4GHPZTc0tHat-4QaSLuw?e=pbcc1p** |

| Obligaciones Contractuales | Actividades realizadas y/o productos entregados | Soportes |
|---|---|---|
| **6. Realizar transferencias de conocimiento en los temas relacionados con Arquitectura Empresarial.** | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| **7. Liderar la actualización y/o implementación de los entregables y artefactos priorizados para los dominios de la Arquitectura Empresarial a excepción de los dominios de información y seguridad.** | Revisión documentos repositorio de la entidad<br>• Arquitectura Empresarial<br>• Proyecto GODI - IV | **Arquitectura Empresarial**<br>• **https://uaermv.sharepoint.com/sites/SIT/PLAN/AE2**<br>**Proyecto GODI – IV**<br>• **https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/SIT/PROYINT/GODI/IV-TD/ElXM16rI2hdPkLpnrxeq6xwB3H4GHPZTc0tHat-4QaSLuw?e=pbcc1p** |
| **8. Actualizar el repositorio de Arquitectura Empresarial del SharePoint.** | Revisión documentos repositorio de la entidad<br>• Arquitectura Empresarial<br>• Proyecto GODI - IV | **Arquitectura Empresarial**<br>• **https://uaermv.sharepoint.com/sites/SIT/PLAN/AE2**<br>**Proyecto GODI – IV**<br>• **https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/SIT/PROYINT/GODI/IV-TD/ElXM16rI2hdPkLpnrxeq6xwB3H4GHPZTc0tHat-4QaSLuw?e=pbcc1p** |
| **9. Liderar la implementación de la herramienta dispuesta por la Entidad para gestionar la Arquitectura de TI.** | No aplica para este periodo, la herramienta está en proceso de adquisición por parte de la entidad. | No aplica para este periodo |
| **10. Hacer seguimiento al plan de gestión (MIPG), los indicadores y los informes que tengan que ver sus competencias.** | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| **11. Realizar seguimiento a la implementación de la metodología de proyectos en los** | Revisión documentos repositorio de la entidad<br>• Arquitectura Empresarial<br>• Proyecto GODI - IV | **Arquitectura Empresarial**<br>• **https://uaermv.sharepoint.com/sites/SIT/PLAN/AE2**<br>**Proyecto GODI – IV** |

| Obligaciones Contractuales | Actividades realizadas y/o productos entregados | Soportes |
|---|---|---|
| **procesos de TI.** | | • **https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/SIT/PROYINT/GODI/IV-TD/ElXM16rI2hdPkLpnrxeq6xwB3H4GHPZTc0tHat-4QaSLuw?e=pbcc1p** |
| **12. Asistir a todas las reuniones programadas por la UAERMV y ejecutar los compromisos resultados de las mismas.** | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Número Expediente Contrato (Orfeo): 20211011000100223E; se presenta planilla de pago del mes de mayo de 2021

**SUSCRIPCIÓN DEL INFORME**

*El supervisor con la firma del presente documento certifica que verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el período de presentación de este informe, como el pago de los aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social, por concepto de salud, pensiones y ARL, por tal razón, se autoriza el pago al Contratista de la suma de SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($700.000).*

| | |
|---|---|
| _____<br>**Firma del contratista**<br>*José Hugo León Escobar* | _____<br>**Firma apoyo a la supervisión**<br>*(Nombre Apoyo a la Supervisión)* |
| | _____<br>**Firma Supervisor**<br>*(Nombre Supervisor)* |

*Original: Expediente del Contrato*

*Nota: Cuando es informe final, debe hacerse el balance de la ejecución total del contrato, desde su inicio hasta la finalización*

**Documento 20211140027214 firmado electrónicamente por:**

**JUAN CARLOS ALBA ALBARRACÍN**, Profesional Especializado, PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA , Fecha firma: 30-06-2021 23:16:23

**JOSE HUGO LEON ESCOBAR**, , PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA , Fecha firma: 30-06-2021 16:08:02

Revisó: GLORIA MÉNDEZ RUÍZ - Contratista - PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Anexos: 4 folios, Anexos electrónicos

38441dddfc8565d07f522cc2d3ec0a4018b6b2a391a6c5fdccca30fa24b3295d
Codigo de Verificación CV: 99a94 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/