DATOS DEL INFORME

Mensual X **Final**

Informe mensual de actividades Nro.	**Siete (7)**				
Fecha de Presentación	**07/12/2021**	**Periodo del informe**	**DESDE:** 01/11/2021 **HASTA:** 30/11/2021		
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.	Presentado en el primer periodo del contrato	https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/SIT/PROYINT/GODI/IV-TD/Etm4FMI8mHhCgJ9JFgzegwQBpdqo9X568-SSjAC5T5OsOQ?e=2LOqW8
2. Adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de	Se apoyo la realización de la sustentación para crear la Oficina de TIC en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV	https://uaermv.sharepoint.com/:w:/s/SIT/PLAN/EVjWblkstFNOr7Uso86mIQYBBChLz28UVrDWEAs4oTmraw?e=CBtJdO

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.	No aplica para este periodo	
4. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de los procesos de TI.	Se realizo la validación del cumplimiento de los procesos y procedimientos durante la actualización del PETI.	https://uaermv.sharepoint.com/:w:/s/SIT/PROYINT/GODI/IV-TD/ERX5T8kT3XNJniSPi023AmcB9AKdeNGoiOywQ9c7sWCSyA?e=D9Y44N
5. Diseñar, actualizar e implementar los artefactos y/o instrumentos relacionados con Arquitectura Empresarial.	Se realizaron entrevistas a los procesos para la actualización del PETI y los dominios de estrategia y gobierno de TI • 08/11 Control disciplinario • 09/11 Oficina asesora de planeación • 09/11 Planificación de la Intervención Vial • 11/11 Control Interno	Control disciplinario https://uaermv-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/jose_leon_umv_gov_co/Documents/Grabaciones/Mesa%20de%20trabajo%20PETI%20-%20Control%20Disciplinario-20211108_080201-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=FzC8pp Oficina asesora de planeación https://uaermv-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/jose_leon_umv_gov_co/Documents/Grabaciones/Mesa%20de%20Trabajo%20PETI%20-%20Oficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n-20211109_100341-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=9m8kBD

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
		Planificación de la Intervención Vial https://uaermv-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/jose_leon_umv_gov_co/Documents/Grabaciones/MESA%20DE%20TRABAJO%20PLAN%20ESTRATEGICO%20DE%20TECNOLOGIAS%20DE%20INFORMACI%C3%93N-20211109_140114-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=egrRom Control Interno https://uaermv-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/jose_leon_umv_gov_co/Documents/Grabaciones/Mesa%20de%20trabajo%20PETI%20-%20Control%20Interno-20211111_080412-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=3ikhJ4
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.	Con el propósito de apoyar el desarrollo de la Arquitectura de Empresarial de la entidad, se viene avanzando los siguientes lineamientos: • Actualización del PETI	https://uaermv.sharepoint.com/:w:/s/SIT/PROYINT/GODI/IV-TD/ERX5T8kT3XNJniSPi023AmcB9AKdeNGoiOywQ9c7sWCSyA?e=D9Y44N

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
8. Actualizar el repositorio de Arquitectura Empresarial del SharePoint.	Con el propósito de apoyar el desarrollo de la Arquitectura de Referencia de la entidad, se viene avanzando los siguientes lineamientos: • Actualización del PETI Se viene modelando el modelamiento de los artefactos en la herramienta: Sparx Systems Enterprise Architect	https://uaermv.sharepoint.com/:w:/s/SIT/PROYINT/GODI/IV-TD/ERX5T8kT3XNJniSPi023AmcB9AKdeNGoiOywQ9c7sWCSyA?e=D9Y44N
9. Liderar la implementación de la herramienta dispuesta por la Entidad para gestionar la Arquitectura de TI.	No aplica para este periodo	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 procesos de TI.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
12. Asistir a todas las reuniones programadas por la UAERMV y ejecutar los compromisos resultados de las mismas.	Asistencia a las reuniones de seguimiento semanales del proyecto GODI, donde se presentaron las actividades realizadas en la semana por cada reunión (se realizó en las fechas 04/11, 11/11, 18/11, 25/11)	https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/SIT/PROYINT/GODI/IV-TD/ElFIoQUV31lEl_y0UUZeTGgBOTkY5JIE6Ntjn65NFB0SMQ?e=YaS7jF

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Número Expediente Contrato (Orfeo): 20211101100010022 3E; se presenta planilla de pago del mes de octubre 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 SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000).	
_____ **Firma del contratista**	_____

	Firma apoyo a la supervisión *(Nombre Apoyo a la Supervisión)*
José Hugo León Escobar	_____ **Firma Supervisor** *(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 20211140050804 firmado electrónicamente por:

JOSE HUGO LEON ESCOBAR, , PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA , Fecha firma: 07-12-2021 16:23:57

Revisó: GLORIA MÉNDEZ RUÍZ - Contratista - PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
JUAN CARLOS ALBA ALBARRACÍN - Profesional Especializado - PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
JUAN CARLOS ALBA ALBARRACÍN - Profesional Especializado - PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Anexos: 2 folios, Anexos electrónicos

78ab64a9c57deb1cc24eb0a29ea718377f4ac8fdb1af07d8ba3002add3e2c557
Codigo de Verificación CV: 975d5 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/