

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página 1 de 2

No. de Acta:	Fecha: 22/08/2023	Nombre Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información.	
Lugar: Oficina Tecnologías de la Información – Piso 4		Hora Inicio: 09:00 AM	Hora Final: 10:00 AM

OBJETIVO:

Inducción Arquitectura Empresarial UARIV Yohan Eduardo Cadena

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Agenda: Inducción Arquitectura Empresarial

Inicia la reunión Ricardo Daniel indicando que el propósito de la reunión es realizarla la inducción al profesional Yohan Cadena y dar a conocer las especificaciones específicas a desarrollar en el contrato No. 1551 y el mapa de procesos, procedimientos y actores claves que permiten identificar la línea operativa de la entidad.

Obligaciones Específicas Contrato No. 1551 del 2023

II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL (LA) CONTRATISTA: En desarrollo de la cláusula primera del contrato, el CONTRATISTA se compromete a realizar las siguientes obligaciones específicas:

- 1.. Participar en reuniones de entendimiento de requerimientos o las que le sean asignados por el supervisor durante la ejecución del contrato.
2. Apoyar en la realización y propuesta del análisis y diseño detallado que especifiquen la arquitectura técnica de los sistemas de información a cargo durante la ejecución del contrato
3. Alinear las necesidades y requerimientos de la entidad con los requisitos de Seguridad de la Información y Arquitectura Empresarial de la Unidad como requisitos a la implementación de soluciones tecnológicas.
4. Apoyar en la realización de los componentes de software de alta complejidad como en su implementación de acuerdo con los requerimientos solicitados y la arquitectura de solución utilizada, bajo la metodología de desarrollo aplicada en la Entidad
5. Realizar la documentación funcional y/o técnica de acuerdo con la metodología de desarrollo y procedimiento de Sistemas de Información vigente dentro de la Unidad.
6. Brindar soporte especializado de tercer nivel conforme lo indique el supervisor del contrato, buscando solucionar y dar respuesta dentro de los ANS establecidos a las necesidades de los grupos de interés que se presenten para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas a cargo.
7. Apoyar en la realización, implementación y seguimiento al proceso de evolución de la Arquitectura de las herramientas informáticas que soportan los procesos de la Entidad, alineadas a los objetivos estratégicos de la misma, a partir de las mejoras en las soluciones tecnológicas establecidas en la Arquitectura de referencia establecida por OTI.
8. Realizar transferencia de conocimiento a los usuarios funcionales y técnicos de acuerdo con los nuevos desarrollos realizados en los sistemas a cargo, así mismo mantener actualizada la base de conocimiento del procedimiento de vigente de desarrollo en la Entidad.
9. Apoyar en el cumplimiento y aseguramiento de la metodología de desarrollo de la entidad, así como participar en las sesiones de seguimiento con el fin que se cumplan los estándares requeridos durante la ejecución del contrato vigente.
10. Apoyar el diseño de los elementos lógicos de las soluciones de software que aseguren aprovisionamiento de servicios de intercambio de información sobre las fuentes de datos asociadas a las diferentes áreas misionales y de apoyo a la UNIDAD.
11. Suscribir el formato de cesión de derechos de autor, implementado por la Oficina de Tecnologías de la Información y en proceso de codificación por la Oficina Asesora de Planeación, sobre los desarrollos de software
12. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por LA UNIDAD que se relacionen con el objeto del contrato
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 7/10/2021 Página 2 de 2

Mapa de Procesos



Explicando así cada uno de los procesos y el objetivo que cumplen cada uno de ellos para la Unidad. Entendiendo así que la OTI - Oficina de Tecnologías de la Información se encuentra en los procesos estratégicos de la entidad.

El equipo de Arquitectura Empresarial trabaja transversalmente con todos los procesos de la entidad, según a necesidad requerida.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ANEXOS

1. Lista de Asistencia agosto 22 de 2023

Responsable de la reunión:

Firma:



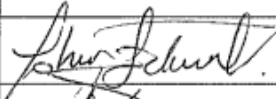
Nombre: Ricardo Daniel Ramírez

Cargo: Responsable Arquitectura Empresarial

Dependencia: OTI

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: 710.14.15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 07/10/2021 Página 2 de 2

No. de Acta:	Objetivo: <i>Inclusión Arquitectura Empresarial UARV - Johan Eduardo Cadena</i>	<i>hora inicio: 9:00AM</i>
Fecha de Reunión: <i>22/08/2023</i>		<i>hora fin: 10:00AM</i>

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Johan Eduardo Cadena	NA	OTI	Johan.cadena@unidadelvictimas.gov	31520306111	
2	Ricardo Daniel	NA	OTI	ricardo.daniel@	—	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						