



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

VERSIÓN 13 - CÓDIGO FO-GDO-17 - FECHA EDICIÓN 18/06/2024

Bogotá D.C., 4 de mayo de 2026

ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

No Rad: 2026CI02572

Fecha 2026/05/06 12:15 P.M

Asunto: INFORME NO 04 DEL CONTRATO NO 136 DE 2026

- JULIAN DAVID SOSA

Rem: DIRECCION DE PLANEACION

Dest: SUBDIRECCION NACIONAL

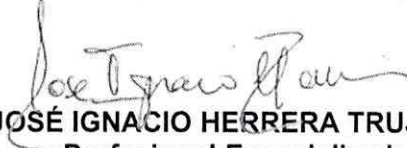
No. Anexos 00 No. Folios 10


Doctor,
Jhon Fredy López Franco
Subdirector Nacional-Ordenador del Gasto (D)
Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
Ciudad

Asunto: INFORME No 04 DEL CONTRATO No 136 DE 2026

Respetado Doctor;

De manera atenta y para los fines pertinentes adjunto, informe de supervisión e informe del contratista **JULIAN DAVID SOSA OYUELA** correspondiente al contrato No **136-2026**, del periodo **de 1 de abril al 30 de abril de 2026** de la presente vigencia, que representa el pago **No 04**.


JOSÉ IGNACIO HERRERA TRUJILLO
Profesional Especializado
Coordinador grupo TIC
Supervisor


JHON FREDY LÓPEZ FRANCO
SUBDIRECTOR - ORDENADOR DEL GASTO
04/05/2026

Anexo: Informe de supervisión del contrato
Informe contratista
Anexos

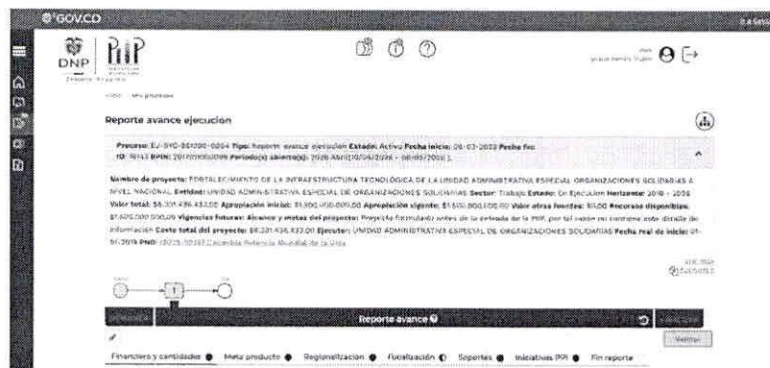
| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias | INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO | |
| VERSIÓN 15 | CODIGO FO-GCO-06 | FECHA EDICIÓN: 20/06/2024 |

| DATOS DEL CONTRATO O DEL CONVENIO | | | |
|---|---|--|---|
| Fecha del informe: 04/05/2026 | Convenio | Contrato | X N ° 136 de 2026 |
| Nombre | Julián David Sosa Oyuela | | IDENTIFICACIÓN: <input checked="" type="checkbox"/> NIT <input checked="" type="checkbox"/> CC N° 1.016.017.671 |
| Objeto del contrato o del convenio: | Contratar servicios profesionales para realizar seguimiento y reportes a los planes institucionales y estratégicos del grupo tic, revisión y actualización del inventario de la infraestructura tecnológica de la entidad, actualización de la documentación de procesos, procedimientos y manuales del proceso de gestión informática, así como la consolidación de información para los diferentes informes institucionales de tic. | | |
| Fecha de suscripción del acta de inicio: | 23/01/2026 | Duración: Once (11) Meses | |
| Lugar de ejecución: | Bogotá | | |
| Fecha de terminación: | 22/12/2026 | Valor: CIENTO SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 107.800.000) | |
| ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA | | | |
| <p>1. Realizar el seguimiento, control y actualización de los Planes Institucionales y Estratégicos del Grupo de Tecnologías de la Información, verificando su avance, cumplimiento y alineación con los objetivos de la entidad y reportarlo.</p> <p>Durante el mes de abril realice el reporte de la información correspondiente al mes de marzo en el aplicativo PIIP – Plataforma Integral de Inversión Pública, actividad que se lleva a cabo dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el seguimiento, monitoreo y control de los proyectos de inversión pública.</p> <p>En este sentido, se efectuó el diligenciamiento del informe del proyecto denominado “Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias a nivel nacional” – BPIN: 2017011000099, garantizando el registro oportuno de la información financiera y de ejecución correspondiente al periodo reportado.</p> | | | |

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  <p>Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias</p> | INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO | |
| VERSIÓN 15 | CODIGO FO-GCO-06 | FECHA EDICIÓN: 20/06/2024 |

Este proceso incluyó el registro de las obligaciones contraídas y el estado de las reservas del mes vencido, así como la revisión y validación de los datos reportados, asegurando su coherencia con la ejecución presupuestal y los soportes correspondientes.

Lo anterior permitió fortalecer la confiabilidad, trazabilidad y calidad de la información registrada en la plataforma, contribuyendo a una adecuada gestión y seguimiento del proyecto de inversión.



2. Apoyar la revisión, actualización y mantenimiento del inventario de activos TIC, garantizando la consistencia, trazabilidad y disponibilidad de la información, llevando el registro en una base de datos.

Durante el mes de abril consolide el inventario de los equipos tecnológicos de la entidad, incluyendo servidores y equipos de cómputo (PC), mediante la recopilación, verificación y organización de la información correspondiente a estos activos.

Este proceso permitió actualizar y depurar la información relacionada con el estado, ubicación, características técnicas y responsables de los equipos, con el fin de contar con un diagnóstico preciso de la infraestructura tecnológica existente.

Así mismo, la información consolidada fue utilizada como insumo técnico para la estructuración y justificación del proyecto de inversión correspondiente a las vigencias 2027–2028, específicamente en lo relacionado con la identificación de necesidades de reposición, actualización y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.

Lo anterior contribuye a mejorar la gestión de los activos tecnológicos y a soportar la toma de decisiones en materia de planeación y ejecución de recursos de inversión.



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

3. Revisar, actualizar y documentar los procesos, procedimientos y manuales asociados a los servicios prestados por el Grupo TIC, conforme a las directrices institucionales y normativas vigentes, coordinando con la Dirección de Investigación y Planeación el registro en la plataforma.

Durante el mes de abril elabore el informe de seguridad de la información, tomando como principal insumo el reporte generado por la consola del firewall Sophos, herramienta mediante la cual se monitorean los eventos de seguridad de la infraestructura tecnológica institucional.

Este proceso incluyó el análisis de los eventos registrados, tales como intentos de acceso no autorizado, tráfico sospechoso y posibles actividades maliciosas, permitiendo identificar direcciones IP atacantes recurrentes. Dicha información fue socializada con el equipo TIC, con el fin de adoptar las medidas correspondientes de bloqueo, mitigación y fortalecimiento de las políticas de seguridad implementadas.

Por otro lado, se elaboró el informe de activos intangibles correspondiente al mes de marzo, el cual fue remitido al Grupo Financiero, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el seguimiento y control de los recursos tecnológicos de la entidad.

Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de la seguridad de la información, la gestión oportuna de incidentes y el adecuado control administrativo de los activos tecnológicos institucionales.

4. Consolidar, analizar y estructurar la información requerida para la elaboración de informes, reportes y presentaciones solicitadas por las diferentes instancias de la entidad y entes de control, y proyectarlos.

Durante el mes de abril realice la consolidación del proyecto de inversión correspondiente a las vigencias 2027 y 2028, en el marco de la planeación institucional y conforme a los lineamientos establecidos para la formulación de proyectos de inversión pública.

Como parte de este proceso, se efectuó la programación de costos para las vigencias 2027 y 2028, detallando los requerimientos financieros por actividad, así como la elaboración y ajuste de la respectiva justificación técnica que sustenta la necesidad, pertinencia y alcance de la inversión propuesta.

Así mismo, toda la información consolidada fue registrada y cargada en la Plataforma Integral de Inversión Pública – PIIP, garantizando el adecuado diligenciamiento del proyecto en el sistema. Los ajustes y modificaciones fueron conforme a las observaciones emitidas por el grupo



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

de planeación, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y metodológicos requeridos. Estas actividades contribuyen al fortalecimiento del proceso de programación y gestión de los recursos de inversión institucional, garantizando la calidad y coherencia de la información reportada.

5. Realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en la gestión de los contratos de la Oficina TIC, verificando el cumplimiento de obligaciones, cronogramas y productos pactados, informando por escrito, realizando las recomendaciones u observaciones que considere necesarias.

Durante el mes de abril realice la consolidación, revisión y radicación de las cuentas correspondientes a los proveedores Sinergy, Solution Copy, Cluster, Linalca y Media Commerce (pagos 9 y 10), en el marco del cumplimiento de los procesos administrativos y financieros de la entidad.

Esta actividad incluyó la validación de los soportes requeridos, la verificación de la documentación asociada a cada cuenta y la articulación con los proveedores para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite.

Así mismo, se efectuó la entrega de la documentación al Grupo Financiero y la respectiva radicación de las cuentas, garantizando la correcta gestión del proceso de pago. Este proceso se llevó a cabo de manera coordinada con los proveedores y el coordinador del área TIC, fortaleciendo la trazabilidad y oportunidad en la gestión contractual. Las actividades desarrolladas contribuyen al adecuado trámite administrativo y financiero de las obligaciones contractuales, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad.

6. Elaborar matrices, cuadros de control, indicadores y herramientas de seguimiento que faciliten la toma de decisiones y el control de la gestión del Grupo TIC.

Durante el mes de abril realice el cálculo y análisis de los indicadores de usuarios de las plataformas institucionales correspondientes al mes de marzo, mediante la consolidación de la información obtenida de las herramientas de monitoreo y analítica disponibles.

Este proceso permitió identificar el comportamiento de acceso y uso de los servicios digitales, generando métricas clave para el seguimiento del desempeño de las plataformas y la toma de decisiones orientadas a su mejora.

7. Apoyar los procesos de planeación, mejora continua y fortalecimiento de la gestión administrativa del Grupo TIC.



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

Durante el mes de abril brinde apoyo continuo en la elaboración, revisión y ajuste de la documentación requerida por el grupo de planeación, relacionada con el anteproyecto de inversión para las vigencias 2027 y 2028, garantizando la coherencia, calidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos para la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión.

8. Documentar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión TIC para asegurar su disponibilidad.

Durante el mes de abril realice la solicitud del Programa Anual de Caja (PAC) correspondiente al mes de mayo para el grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), mediante la consolidación de las necesidades de pago, la proyección de compromisos y la verificación de la disponibilidad presupuestal, garantizando una adecuada programación de los recursos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones del área.

9. Apoyar en las actividades de seguimiento, control y validación de los productos y entregables asociados a la gestión TIC.

De manera complementaria, se efectuó el reporte de bajas de activos intangibles, mediante la identificación, análisis y depuración de los elementos susceptibles de retiro del inventario institucional, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para su gestión.

Este proceso incluyó la validación de la información asociada a los activos, garantizando la coherencia entre los registros administrativos y los soportes correspondientes, así como la actualización oportuna de los sistemas de control.

Seguimiento Financiero: el presente informe de supervisión corresponde al pago No. 4 del contratista, correspondiente a un valor de \$ 9.800.000 pesos.

| Pago | PERIODO | VALOR PROYECTADO | VALOR EJECUTADO | PORCENTAJE DE AVANCE |
|------|---------------------------------------|------------------|-----------------|----------------------|
| 1 | 23 de enero al 31 de enero de 2026 | \$ 2.613.333 | \$ 2.613.333 | 2,41% |
| 2 | 1 de febrero al 28 de febrero de 2026 | \$ 9.800.000 | \$ 9.800.000 | 11,52 % |
| 3 | 1 de marzo al 31 de marzo de 2026 | \$ 9.800.000 | \$ 9.800.000 | 20,60 % |
| 4 | 1 de abril al 30 de abril de 2026 | \$ 9.800.000 | \$ 9.800.000 | 29,70 % |
| 5 | 1 de mayo al 31 de mayo de 2026 | \$ 9.800.000 | | |
| 6 | 1 de junio al 30 de junio de 2026 | \$ 9.800.000 | | |



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

| | | | | |
|----------------|---|-----------------------|----------------------|----------------|
| 7 | 1 de julio al 31 de julio de 2026 | \$ 9.800.000 | | |
| 8 | 1 de agosto al 31 de agosto de 2026 | \$ 9.800.000 | | |
| 9 | 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2026 | \$ 9.800.000 | | |
| 10 | 1 de octubre al 31 de octubre de 2026 | \$ 9.800.000 | | |
| 11 | 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2026 | \$ 9.800.000 | | |
| 12 | 1 de diciembre al 22 de diciembre de 2026 | \$ 7.186.666 | | |
| TOTALES | | \$ 107.800.000 | \$ 32.013.333 | 29,70 % |

Seguimiento Contable: Se recibió de parte del contratista cuenta de cobro No. 4 por valor de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE \$ 9.800.000**, correspondiente a servicios profesionales prestados en el desarrollo del objeto contractual.

Seguimiento Jurídico:

- El contrato cuenta con la póliza de acuerdo con lo estipulado en el contrato y la oficina jurídica realizó la aprobación de la misma.
- Se suscribió la respectiva acta de inicio.
- Se anexan los certificados de afiliación a EPS y Pensión de acuerdo con las instrucciones referidas por el área financiera para el primer pago.

NOTA: A los anteriores seguimientos: Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico, se debe anexar los correspondientes soportes que evidencien el cumplimiento de la información que se reporta en este informe.

Porcentaje de avance del contrato a la fecha: 29,70 %

Resumen de Productos: El siguiente cuadro relaciona los productos y su avance, conforme características de los productos del contrato

| PRODUCTOS | TOTAL PRODUCTOS | PRODUCTOS ENTREGADOS | PRODUCTOS PENDIENTES / % DE AVANCE |
|--|-----------------|----------------------|------------------------------------|
| Informe de seguimiento a planes institucionales y estratégicos del Grupo TIC | 11 | 4 | 7 |
| Informe de actualización del inventario de activos TIC | 4 | 2 | 2 |
| Informe de revisión y actualización de procesos y procedimientos del Grupo TIC | 4 | 1 | 3 |
| Informe de seguimiento a políticas y operación de la infraestructura TIC | 11 | 3 | 8 |



Unidad Administrativa Especial
de Organizaciones Solidarias

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 15

CODIGO FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 20/06/2024

| | | | |
|--|---|---|---|
| Informe de seguimiento a contratos gestionados por la Oficina TIC | 4 | 2 | 2 |
| Informe de revisión y documentación de la plataforma de bases de datos | 1 | 0 | 1 |
| Informe final consolidado de ejecución contractual | 1 | 0 | 1 |

CONSTANCIA DE PAZ Y SALVO: (Aplica para el último desembolso)

Tratándose de último informe de supervisión, se deberá desde la labor del supervisor, verificar que el contratista se encuentre a paz y salvo con los siguientes grupos internos:

Coordinación Grupo de Conectividad Solidaria y Prensa: Vo. Bo. _____

Coordinador Grupo TIC: Vo. Bo. _____

Coordinador Grupo de Gestión Administrativa: Vo. Bo.: _____

Estos vistos buenos, desde la verificación de devolución de bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias por parte del contratista y que fueron puestos a su disposición por la Unidad Solidaria para el desarrollo del objeto contratado.

Observaciones: Ninguna

Nombre del supervisor:

JOSÉ IGNACIO HERRERA TRUJILLO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
COORDINADOR GRUPO TIC
C.C. No. 79.256.836

C.C. Oficina de Control Interno
C.C. Gerente del Proyecto de Inversión

Objeto del contrato: Contratar servicios profesionales para realizar seguimiento y reportes a los planes institucionales y estratégicos del grupo TIC, revisión y actualización del inventario de la infraestructura tecnológica de la entidad, actualización de la documentación de procesos, procedimientos y manuales del proceso de gestión informática, así como la consolidación de información para los diferentes informes institucionales de TIC.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

| ITEM | ACTIVIDAD | % DESARROLLO | EVIDENCIA |
|------|---|--------------|--|
| 1 | Realizar el seguimiento, control y actualización de los Planes Institucionales y Estratégicos del Grupo de Tecnologías de la Información, verificando su avance, cumplimiento y alineación con los objetivos de la entidad y reportarlo. | 29,7 | \\fileserv\FileSystem\Tecnologia\ARCHIVO GTI_TRD_2026\124.03 PLANES\PIIP |
| 2 | Apoyar la revisión, actualización y mantenimiento del inventario de activos TIC, garantizando la consistencia, trazabilidad y disponibilidad de la información, llevando el registro en una base de datos. | 40,0 | Inventario bases de datos |
| 3 | Revisar, actualizar y documentar los procesos, procedimientos y manuales asociados a los servicios prestados por el Grupo TIC, conforme a las directrices institucionales y normativas vigentes, coordinando con la Dirección de Investigación y Planeación el registro en la plataforma. | 29,7 | \\fileserv\FileSystem\Tecnologia\ARCHIVO GTI_TRD_2026\124.02 INFORMES |
| 4 | Consolidar, analizar y estructurar la información requerida para la elaboración de informes, reportes y presentaciones solicitadas por las diferentes instancias de la entidad y entes de control, y proyectarlos. | 35 | \\fileserv\FileSystem\Tecnologia\ARCHIVO GTI_TRD_2026\124.03 PLANES\PROYECTO INVERSION |
| 5 | Realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en la gestión de los contratos de la Oficina TIC, verificando el cumplimiento de obligaciones, cronogramas y productos pactados, informando por escrito, realizando las recomendaciones u observaciones que considere necesarias. | 38,0 | \\fileserv\FileSystem\Tecnologia\ARCHIVO GTI_TRD_2025\124.04 PROGRAMAS\Contratacion\Compra Hardware\ |
| 6 | Elaborar matrices, cuadros de control, indicadores y herramientas de seguimiento que faciliten la toma de decisiones y el control de la gestión del Grupo TIC. | 29,7 | Se utilizo para el informe de febrero de PIIP |
| 7 | Apoyar los procesos de planeación, mejora continua y fortalecimiento de la gestión administrativa del Grupo TIC. | 35 | \\fileserv\FileSystem\Tecnologia\ARCHIVO GTI_TRD_2026\124.03 PLANES\PROYECTO INVERSION |
| 8 | Documentar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión TIC para asegurar su disponibilidad. | 29,7 | \\fileserv\FileSystem\Tecnologia\ARCHIVO GTI_TRD_2026\124.04 PROGRAMAS\CONTRATACION |
| 9 | Apoyar en las actividades de seguimiento, control y validación de los productos y entregables asociados a la gestión TIC. | 29,7 | \\fileserv\FileSystem\Tecnologia\ARCHIVO GTI_TRD_2026\124.02 INFORMES\INTANGIBLES |

De acuerdo con el objeto del contrato 136-2026, suscrito entre JULIAN DAVID SOSA OYUELA y la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, se presenta el siguiente informe de avance en la ejecución de las actividades según las obligaciones establecidas en dicho contrato. En el período que constituye el presente informe, se adelantó:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES MENCIONADAS ANTERIORMENTE

1. Realizar el seguimiento, control y actualización de los Planes Institucionales y Estratégicos del Grupo de Tecnologías de la Información, verificando su avance, cumplimiento y alineación con los objetivos de la entidad y reportarlo.

Durante el mes de abril realice el reporte de la información correspondiente al mes de marzo en el aplicativo PIIP – Plataforma Integral de Inversión Pública, actividad que se lleva a cabo dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el seguimiento, monitoreo y control de los proyectos de inversión pública.

En este sentido, se efectuó el diligenciamiento del informe del proyecto denominado “Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias a nivel nacional” – BPIN: 2017011000099, garantizando el registro oportuno de la información financiera y de ejecución correspondiente al periodo reportado.

Este proceso incluyó el registro de las obligaciones contraídas y el estado de las reservas del mes vencido, así como la revisión y validación de los datos reportados, asegurando su coherencia con la ejecución presupuestal y los soportes correspondientes.

Lo anterior permitió fortalecer la confiabilidad, trazabilidad y calidad de la información registrada en la plataforma, contribuyendo a una adecuada gestión y seguimiento del proyecto de inversión.



2. Apoyar la revisión, actualización y mantenimiento del inventario de activos TIC, garantizando la consistencia, trazabilidad y disponibilidad de la información, llevando el registro en una base de datos.

Durante el mes de abril consolide el inventario de los equipos tecnológicos de la entidad, incluyendo servidores y equipos de cómputo (PC), mediante la recopilación, verificación y organización de la información correspondiente a estos activos.

Este proceso permitió actualizar y depurar la información relacionada con el estado, ubicación, características técnicas y responsables de los equipos, con el fin de contar con un diagnóstico preciso de la infraestructura tecnológica existente.

Así mismo, la información consolidada fue utilizada como insumo técnico para la estructuración y justificación del proyecto de inversión correspondiente a las vigencias 2027–2028, específicamente en lo relacionado con la identificación de necesidades de reposición, actualización y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.

Lo anterior contribuye a mejorar la gestión de los activos tecnológicos y a soportar la toma de decisiones en materia de planeación y ejecución de recursos de inversión.

3. Revisar, actualizar y documentar los procesos, procedimientos y manuales asociados a los servicios prestados por el Grupo TIC, conforme a las directrices institucionales y normativas vigentes, coordinando con la Dirección de Investigación y Planeación el registro en la plataforma.

Durante el mes de abril elabore el informe de seguridad de la información, tomando como principal insumo el reporte generado por la consola del firewall Sophos, herramienta mediante la cual se monitorean los eventos de seguridad de la infraestructura tecnológica institucional.

Este proceso incluyó el análisis de los eventos registrados, tales como intentos de acceso no autorizado, tráfico sospechoso y posibles actividades maliciosas, permitiendo identificar direcciones IP atacantes recurrentes. Dicha información fue socializada con el equipo TIC, con el fin de adoptar las medidas correspondientes de bloqueo, mitigación y fortalecimiento de las políticas de seguridad implementadas.

Por otro lado, se elaboró el informe de activos intangibles correspondiente al mes de marzo, el cual fue remitido al Grupo Financiero, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el seguimiento y control de los recursos tecnológicos de la entidad.

Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de la seguridad de la información, la gestión oportuna de incidentes y el adecuado control administrativo de los activos tecnológicos institucionales.

4. Consolidar, analizar y estructurar la información requerida para la elaboración de informes, reportes y presentaciones solicitadas por las diferentes instancias de la entidad y antes de control, y proyectarlos.

Durante el mes de abril realice la consolidación del proyecto de inversión correspondiente a las vigencias 2027 y 2028, en el marco de la planeación institucional y conforme a los lineamientos establecidos para la formulación de proyectos de inversión pública.

Como parte de este proceso, se efectuó la programación de costos para las vigencias 2027 y 2028, detallando los requerimientos financieros por actividad, así como la elaboración y ajuste de la respectiva justificación técnica que sustenta la necesidad, pertinencia y alcance de la inversión propuesta.

Así mismo, toda la información consolidada fue registrada y cargada en la Plataforma Integral de Inversión Pública – PIIP, garantizando el adecuado diligenciamiento del proyecto en el sistema. Los ajustes y modificaciones fueron conforme a las observaciones emitidas por el grupo de planeación, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y metodológicos requeridos. Estas actividades contribuyen al fortalecimiento del proceso de programación y gestión de los recursos de inversión institucional, garantizando la calidad y coherencia de la información reportada.

5. Realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en la gestión de los contratos de la Oficina TIC, verificando el cumplimiento de obligaciones, cronogramas y productos pactados, informando por escrito, realizando las recomendaciones u observaciones que considere necesarias.

Durante el mes de abril realice la consolidación, revisión y radicación de las cuentas correspondientes a los proveedores Sinergy, Solution Copy, Cluster, Linalca y Media Commerce (pagos 9 y 10), en el marco del cumplimiento de los procesos administrativos y financieros de la entidad.

Esta actividad incluyó la validación de los soportes requeridos, la verificación de la documentación asociada a cada cuenta y la articulación con los proveedores para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite.

Así mismo, se efectuó la entrega de la documentación al Grupo Financiero y la respectiva radicación de las cuentas, garantizando la correcta gestión del proceso de pago. Este proceso se llevó a cabo de manera coordinada con los proveedores y el coordinador del área TIC, fortaleciendo la trazabilidad y oportunidad en la gestión contractual. Las actividades desarrolladas contribuyen al adecuado trámite administrativo y financiero de las obligaciones contractuales, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad.

6. Elaborar matrices, cuadros de control, indicadores y herramientas de seguimiento que faciliten la toma de decisiones y el control de la gestión del Grupo TIC.

Durante el mes de abril realice el cálculo y análisis de los indicadores de usuarios de las plataformas institucionales correspondientes al mes de marzo, mediante la consolidación de la información obtenida de las herramientas de monitoreo y analítica disponibles.

Este proceso permitió identificar el comportamiento de acceso y uso de los servicios digitales, generando métricas clave para el seguimiento del desempeño de las plataformas y la toma de decisiones orientadas a su mejora.

7. Apoyar los procesos de planeación, mejora continua y fortalecimiento de la gestión administrativa del Grupo TIC.

Durante el mes de abril brinde apoyo continuo en la elaboración, revisión y ajuste de la documentación requerida por el grupo de planeación, relacionada con el anteproyecto de inversión para las vigencias 2027 y 2028, garantizando la coherencia, calidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos para la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión.

8. Documentar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión TIC para asegurar su disponibilidad.

Durante el mes de abril realice la solicitud del Programa Anual de Caja (PAC) correspondiente al mes de mayo para el grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), mediante la consolidación de las necesidades de pago, la proyección de compromisos y la verificación de la disponibilidad presupuestal, garantizando una adecuada programación de los recursos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones del área.

9. Apoyar en las actividades de seguimiento, control y validación de los productos y entregables asociados a la gestión TIC.

De manera complementaria, se efectuó el reporte de bajas de activos intangibles, mediante la identificación, análisis y depuración de los elementos susceptibles de retiro del inventario institucional, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos para su gestión.

Este proceso incluyó la validación de la información asociada a los activos, garantizando la coherencia entre los registros administrativos y los soportes correspondientes, así como la actualización oportuna de los sistemas de control.

Resumen de Productos: El siguiente cuadro relaciona los productos y su avance, conforme características de los productos del contrato

| PRODUCTOS | TOTAL PRODUCTOS | PRODUCTOS ENTREGADOS | PRODUCTOS PENDIENTES / % DE AVANCE |
|--|-----------------|----------------------|------------------------------------|
| Informe de seguimiento a planes institucionales y estratégicos del Grupo TIC | 11 | 4 | 8 |
| Informe de actualización del inventario de activos TIC | 4 | 2 | 1 |
| Informe de revisión y actualización de procesos y procedimientos del Grupo TIC | 4 | 1 | 3 |
| Informe de seguimiento a políticas y operación de la infraestructura TIC | 11 | 4 | 8 |
| Informe de seguimiento a contratos gestionados por la Oficina TIC | 4 | 2 | 2 |
| Informe de revisión y documentación de la plataforma de bases de datos | 1 | 0 | 1 |

**Informe mensual de apoyo en la gestión - Contrato
No. 136: abril de 2026.**

Periodo: – 1 al 30 de abril de 2026.

| | | | |
|--|---|---|---|
| Informe final consolidado de ejecución contractual | 1 | 0 | 1 |
|--|---|---|---|

La elaboración de este informe corresponde al cuarto pago del 1 de abril al 30 de abril 2026.

Julian Sosa
JULIAN DAVID SOSA OYUELA
CEDULA DE CIUDADANÍA: 1.016.017.671