

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN									
DATOS DEL INFORME									
CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	OBRAR (mes o días) O ACTIVIDADES			Abril de 2026		
DATOS DEL CONTRATO									
Objeto del contrato	SAF-091 Implementación y puesta en marcha de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP			Fecha inicio del contrato			Fecha terminación del contrato (modificar en caso de prórroga o suspensión)		
				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				5	2	2026	4	12	2026
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
Obligación específica del contrato		Actividades realizadas							
1. Suministrar dentro de los siguientes 10 días hábiles posterior al perfeccionamiento del contrato el cronograma de implementación de la solución.		Envío de cronograma 23/02/2026 . Actualización 22/05/2026							
2. Implementar, ejecutar y entregar la herramienta tecnológica de conformidad con el Anexo 3 – Anexo técnico.									
3. Garantizar la correcta instalación y funcionamiento del SGDEA de forma integral, incluyendo los desarrollos y aplicaciones complementarias habilitando la infraestructura de software y hardware asignada por la entidad, garantizando la continuidad en el servicio.		Instalación de funcionamiento base de infraestructura. Archivo: f01_informe_detalle_servidor_uaespp_orfeo-0.2.pdf 22/05/2026							
4. Desarrollar las funcionalidades complementarias, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 3 – Anexo técnico.									
5. Configurar y parametrizar el SGDEA, servicios y aplicaciones complementarias y modelar los procesos de acuerdo con los requisitos y necesidades de gestión de información, seguridad y servicios requeridos por la entidad de acuerdo con las especificaciones definidas en el Anexo técnico.									
6. Realizar el análisis, diseño y la especificación de requerimientos funcionales y no funcionales de acuerdo con lo definido en el Anexo técnico.		SI. Levantamiento informacion							
7. Migrar las tipologías documentales que hacen parte de los expedientes de la UAESP pertenecientes a las series y subseries documentales de las TRD de la entidad, que se encuentran elaborados, tramitados y almacenados en el aplicativo de correspondencia Orfeo a la nueva plataforma									
8. Realizar las actividades de parametrización de la solución, acorde con los procesos de la entidad y aprobación del equipo de supervisión.									
9. Administrar propendiendo por el óptimo funcionamiento del sistema y los servicios documentales asociados.									

10. Realizar la modelación e integración correspondiente de los aplicativos priorizados por la entidad durante el término de ejecución contractual de conformidad con los servicios web dispuestos en el aplicativo, así como el desarrollo del servicio de integración específico definido en el Anexo técnico.	
11. Elaborar y ejecutar el set de pruebas (funcionales, de código estático para desarrollo propio, de concurrencia, carga, estabilidad y ruptura, pruebas de vulnerabilidades de seguridad) y entregar el informe correspondiente. Todos los hallazgos deberán ser mitigados y/o remediados como elemento fundamental de aprobación.	Documento : pruebas_iniciales_OrfeoNG_uaesp_11052026.pdf 13/05/2026
12. Adelantar los ajustes necesarios en la solución para cumplir con las especificaciones requeridas al software implementado de acuerdo con el Anexo técnico, en el evento de no cumplir con los resultados esperados, al ser inspeccionado o probado acorde al protocolo de pruebas formulado por el contratista.	
13. Mantener actualizada la documentación del sistema, documentos de diseño, registro de funcionalidades, manuales interactivos de instalación, administración, configuración y uso.	
14. Entregar el cronograma de transferencia de conocimiento, el cual deberá ser avalado por la supervisión del contrato.	
15. Cumplir el cronograma de transferencia de conocimiento, articulado con el área de Talento Humano de la SAF y de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico.	
16. Prestar el servicio de soporte técnico, mesa de ayuda y administración funcional, durante el término de la contratación, en los términos y condiciones establecidos en el Anexo técnico.	
17. Aplicar metodología de desarrollo de proyectos y documentar dicha aplicación durante la totalidad de ejecución contractual de acuerdo con los términos y condiciones definidos.	Documento f01_sow_uaesp_11052026.pdf, enviado 13/05/2026 2026

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

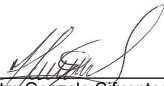
18. Elaborar y aplicar con el público objetivo los instrumentos de levantamiento y validación de información.	Desarrollo del levantamiento de información, reuniones, actas. Documentos: f01_actaNo2_levantamiento_informacion_atencion_usuario_uasp_final_v2_27042026.pdf, f01_actaNo3_levantamiento_informacion_correspondencia_uasp_final_v2_27042026.pdf. 13/05/2026 f01_actaNo4_levantamiento_informacion_g_documental_uasp_final_v2_27042026.pdf
19. Documentar mediante acta la totalidad de mesas de trabajo, reuniones y socializaciones adelantadas dentro de la ejecución del proyecto conforme a los formatos establecidos para tal fin.	Acta GDO-FM-09 V7- Acta de reunión gestion documental correspondencia 2_skina.pdf, 13/05/2026
20. Cumplir con todos y cada uno de los requerimientos definidos en el Anexo técnico y contrato, así como de los productos asociados en el marco de los términos de calidad y oportunidad definidos por la entidad	
21. Garantizar que la totalidad de funcionalidades y especificaciones requeridas por la entidad para el SGDEA y servicios complementarios definidas en el Anexo técnico, queden cubiertas y satisfechas en su totalidad. En caso de requerirse desarrollos adicionales a los inicialmente contemplados por el contratista, para garantizar el cumplimiento pleno del Anexo técnico, los mismos deben ser ejecutados en su totalidad por el contratista y no generar costos adicionales para la entidad, ni alteración del cronograma de ejecución del contrato y puesta en producción de los servicios contratados.	
22. Otorgar a nombre de la entidad las licencias a perpetuidad de los desarrollos y servicios incluidos en el objeto contractual.	
23. Presentar los resultados de la implementación del SGDEA, así como los reportes, informes que le sean requeridos en el marco de ejecución del objeto contractual y demás entregables dispuestos en el Plan de trabajo del Proyecto.	Documento : pruebas_iniciales_OrfeoNG_uasp_11052026.pdf 13/05/2026. Archivo: f01_informe_cierre_fase_i_uasp_15052026
24. Cumplir con el protocolo de paso a producción dispuesto por la oficina TIC.	SI.
25. Disponer de los espacios físicos y ambientes virtuales requeridos para gestionar el contrato, así como el recurso humano, intelectual y organizacional necesario e idóneo para la realización de las actividades propias del contrato de acuerdo con la normatividad aplicable a las actividades contratadas.	Acta, Plan de comunicaciones, Presentación de inicio de proyecto (plan_de_comunicaciones_proyecto_uasp-0.1, f01_presentacion_inicio_proyecto_uasp.pdf. 20/02/2026
26. Aplicar la normativa y metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación, MINTIC, para el desarrollo e Implementación de Sistemas de Información.	SI.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

27. Conocer y acatar las políticas de seguridad de la información de la Entidad	Si. Acuerdo_de_confidencialidad_y_manejo_de_informacion . 03/03/2026
28. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Si. dieciséis (16) reuniones virtuales/presenciales al 20/05/2026
29. Mantener afiliado al personal que asigne el contratista para puesta en funcionamiento del sistema de seguridad social, de conformidad con las normas que rigen en la materia y responder por la puntualidad en los pagos de los salarios y prestaciones de ley.	Si. enviado planilla 22/05/2026
30. Dar cumplimiento al decreto distrital 332 de 2020. NOTA: Si por las particularidades técnicas del contrato o jurídicas de conformación o constitución de la Persona Jurídica o Natural seleccionada como contratista, no le es posible cumplir con la mencionada obligación (empresas unipersonales, o similares), el contratista previo al inicio de la ejecución del contrato deberá manifestarle a la entidad sobre dicha imposibilidad para analizar objetivamente y a la luz de la normatividad vigente tal situación. De no existir razones objetivas y/o verificables, el contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones específicas antes señaladas en virtud de la aplicación del Decreto Distrital 332 de 2020.	Si . Carta_certificado_cumplimientodecreto332_contrato290-2026_uasp_skina_1062026-2_firmado. Pdf
31. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la Ley para este tipo de contratos.	SI.
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)	
Como contratista, proveedor o prestador de servicio declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información adjunta es Legal y su contenido es cierto. Así mismo que los documentos que soportan las actividades realizadas (evidencias de ejecución) se adjuntaron a la solicitud de pago del periodo informado, de conformidad con el Instructivo para Radicación y Trámite de Pagos vigente.	
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.	
SUPERVISOR	
Firma:	Supervisor 1: 
Nombre:	JORGE ALEXIS RODRIGUEZ MEZA
Cargo:	JEFE OFICINA DE TIC
Dependencia:	OFICINA DE TIC
Firma:	Supervisor 2: 
Nombre:	FERNANDO MARTIN ROMERO MONTILLA
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma:	Supervisor 3:
Nombre:	
Cargo:	
Dependencia:	
CONTRATISTA	
Firma:	
Nombre contratista:	SKINA TECHNOLOGIES S.A.S
Nombre representante Legal (persona jurídica):	JAIME ENRIQUE GÓMEZ HERNÁNDEZ
INTERVENTOR	
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Entidad:	
NIT:	
VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)	

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.

	Firma:	Apoyo a la supervisión 1: 	Apoyo a la supervisión 2: 
	Nombre:	Héctor Gonzalo Cifuentes Hernández	Diana Socorro Gallo Ballesteros
	Cargo:	Profesional especializado - Oficina de TIC	Contratista -Subdirección Administrativa y Financiera