



INFORME PERIÓDICO
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORME DEL CONTRATISTA		
Obligaciones específicas	Avances (Actividades desarrolladas)	Soportes/Evidencias
1. Realizar el seguimiento técnico de proyectos, frentes de trabajo y contratos asignados al grupo de sistemas de información, conforme a los procedimientos establecidos.	1.1 Implementación TIC – IMG Se realiza el seguimiento y la gestión para la realización de análisis de desarrollo y realización del cronograma de implementación de las historias de usuario, para el mes de julio 2026 Se avanza con el desarrollo del componente de Condicionadas educación infancia pagadarios 1.2 Proyecto Business Apps - Se avanza en el desarrollo de la iniciativa relacionada con la automatización de directorio de unidades operativas, y piloto para la aplicación de solicitudes de mantenimiento. 1.3 Proyecto Implementación de Iniciativas Tecnológicas – Subdirección de Infancia Se coordina la realización de sesiones de entendimiento y el levantamiento de historias de usuario para las 9 iniciativas presentadas por la Subdirección de Infancia, de las 9 iniciativa, se avanza en los diferentes frentes se adjunta cuadro de seguimiento. 1.4 Eje gestión de Datos Se realiza la gestión y seguimiento de las tareas relacionadas al eje de datos correspondientes a avances en los frentes de trabajo.	1. Dev-Ops de seguimiento y documentación de los proyectos. 2. Presentaciones de seguimiento de la dirección 3. Repositorios de documentación de los proyectos https://repositorio.ceia.gov/handle/documentos/873?sequence=1&view=fulltext
2. Ejecutar actividades técnicas en cualquiera de las etapas del ciclo de vida del software, especialmente en el desarrollo de aplicaciones y sistemas de información requeridos por la entidad.	2.1 Se realiza seguimiento y validación técnica al diseño y cronograma para desarrollo de aplicación para automatizar la actualización del directorio de unidades operativas. 2.2 Se realiza seguimiento y validación técnica para la implementación del proyecto de mantenimiento SAF 2.3 Se realiza seguimiento y validación técnica para la implementación del proyecto de tableros power BI. 2.4 Se apoya la actividad de hackaton como mentor	2.1.1 Documentación para aplicación de automatización de unidades operativas 2.1.1 Documentación para aplicación de mantenimiento SAF 2.3.1 Documentación proyecto de tableros Power BI https://repositorio.ceia.gov/handle/documentos/873?sequence=1&view=fulltext
3. Registrar en la herramienta de control del ciclo de vida del software y/o repositorios todos los productos, códigos fuente y artefactos generados, documentando los avances de los desarrollos asignados.	3.1 Gestión de documentación de proyectos Se garantiza la elaboración, actualización y disponibilidad de la documentación correspondiente a los proyectos IMG, Business Apps, iniciativas de la Subdirección de Infancia.	3.1.1 Link repositorios. https://repositorio.ceia.gov/handle/documentos/873?sequence=1&view=fulltext
4. Elaborar documentación técnica requerida para procesos de contratación relacionados con sistemas de información, conforme a los lineamientos definidos por la Subdirección de Investigación e Información.	No se realizaron actividades en esta obligación	No se realizaron actividades en esta obligación
5. Gestionar actividades técnicas relacionadas con contratos asignados, en calidad de apoyo a la supervisión técnica, conforme a las responsabilidades delegadas.	No se realizaron actividades en esta obligación	No se realizaron actividades en esta obligación
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato.	6.1 Participación en reuniones de proyectos Se participa activamente en las reuniones correspondientes a los proyectos y tareas asignadas durante el mes de junio de 2026, garantizando el seguimiento y avance oportuno de las actividades.	6.1 Excel con relación de las sesiones mes de julio.
7. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo.	7.1 Presentación del informe mensual Se presenta el informe mensual que detalla el avance de las actividades ejecutadas durante el periodo reportado, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.	7.1 Informe mensual julio.
8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignados por el supervisor del contrato.	8.1 Apoyo a la revision de bitacoras a los contratistas asignados.	8.1 Correos de gestion de bitacorras

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NUMERO PLANILLA DE PAGO	93468819
VALOR	\$ 1.021.100
PERIODO	Junio 2026
FECHA PAGO	14/07/2026

NOMBRE RAUL EDUARDO GONZALEZ LEON
CÉDULA _____