

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.	57,00	\\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.	57,00	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.	57,00	\\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.	57,00	\\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.	57,00	\\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.	57,00	Se utilizo para el informe de mayo de PIIP
7	Apoyar los procesos de planeación, mejora continua y fortalecimiento de la gestión administrativa del Grupo TIC.	57,00	\\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.	57,00	\\fileserv\FileSystem\Tecnologia\ARCHIVO GTI_TRD_2026\124.04 PROGRAMAS\CONTRATACION

Informe mensual de apoyo en la gestión - Contrato No. 136: julio de 2026.	Periodo: – 1 al 31 de julio de 2026.
--	---

9	Apoyar en las actividades de seguimiento, control y validación de los productos y entregables asociados a la gestión TIC.	57,00	\\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 julio realicé el reporte de la información correspondiente al mes de junio en el aplicativo PIIP – Plataforma Integral de Inversión Pública, actividad que se desarrolla 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 comprendió el registro de las obligaciones contraídas, el estado de las reservas y la validación de la información asociada a la ejecución presupuestal del proyecto, verificando la consistencia de los datos registrados con los soportes técnicos y financieros disponibles. De igual manera, se atendieron las actividades de revisión y actualización de la información registrada en la plataforma, con el propósito de asegurar la calidad, confiabilidad y trazabilidad de los datos reportados.

Lo anterior contribuyó al adecuado control, seguimiento y monitoreo de la ejecución del proyecto de inversión, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, de planeación y de gestión de la inversión pública, así como el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento implementados por la Entidad.

DEVOLVER

Reporte avance

FINALIZAR

Validar

Financiero y cantidades

Meta producto

Regionalización

Focalización

Soportes

Iniciativas PPI

Fin reporte

2024/Mar	Documento soporte de seguimiento	Formato de informe de seguimiento proyectos de inversion.pdf 5/4/2024, 17:33:27. R_Gestor del proyecto Wolfrang Lizandro:Pulido Avendaño Wolfrang.pulido@uaeos.gov.co Unidad administrativa especial de organizaciones solidarias	Formato de informe de seguimiento proyectos de inversion		
2026/Ene	Documento soporte de seguimiento	Formato seguimiento PIIP.pdf 6/2/2026, 11:20:02 a. m.. R_Gestor del proyecto Jose:Ignacio Herrera Trujillo ignacio.herrera@unidadesolidaria.gov.co Unidad administrativa especial de organizaciones solidarias	Informe		
2026/Feb	Documento soporte de seguimiento	Formato seguimiento PIIPFeb.pdf 5/3/2026, 9:25:46 a. m.. R_Gestor del proyecto Jose:Ignacio Herrera Trujillo ignacio.herrera@unidadesolidaria.gov.co Unidad administrativa especial de organizaciones solidarias	Soporte seguimiento febrero		
2026/Mar	Documento soporte de seguimiento	Formato seguimiento PIIPMarzo.pdf 8/4/2026, 10:25:21 a. m.. R_Gestor del proyecto Jose:Ignacio Herrera Trujillo ignacio.herrera@unidadesolidaria.gov.co Unidad administrativa especial de organizaciones solidarias	Formato de informe de seguimiento proyectos de inversión - Marzo		
2026/Abr	Documento soporte de seguimiento	Formato seguimiento PIIPAbril.pdf 6/5/2026, 9:09:36 a. m.. R_Gestor del proyecto Jose:Ignacio Herrera Trujillo ignacio.herrera@unidadesolidaria.gov.co Unidad administrativa especial de organizaciones solidarias	Formato de informe de seguimiento proyectos de inversion		
2026/May	Documento soporte de seguimiento	Formato seguimiento PIIPMayo.pdf 3/6/2026, 8:44:34 a. m.. R_Gestor del proyecto Jose:Ignacio Herrera Trujillo ignacio.herrera@unidadesolidaria.gov.co Unidad administrativa especial de organizaciones solidarias	Documento soporte de seguimiento		
2026/Jun	Documento soporte de seguimiento	Formato seguimiento PIIPJunio.pdf 2/7/2026, 11:23:31 a. m.. R_Gestor del proyecto Jose:Ignacio Herrera Trujillo ignacio.herrera@unidadesolidaria.gov.co Unidad administrativa especial de organizaciones solidarias	Formato de informe de seguimiento proyectos de inversión - junio		

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 julio apoyé las actividades orientadas a la administración y actualización del inventario de activos intangibles de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, con énfasis en la gestión del inventario de software y licencias institucionales, con el propósito de fortalecer el control y la trazabilidad de estos activos tecnológicos.

Como parte de esta actividad, se realizó la revisión y validación de la información contenida en los inventarios administrados por las diferentes dependencias involucradas, efectuando el análisis de los registros correspondientes a licencias de software, aplicaciones y demás activos intangibles de la Entidad. Asimismo, se

adelantó la verificación de la información técnica y administrativa, identificando novedades que requerían actualización y ajuste dentro del inventario institucional.

Adicionalmente, se apoyó el proceso de consolidación y organización de la información relacionada con los activos intangibles, verificando aspectos como el tipo de licenciamiento, cantidad de licencias, vigencia, asignación y demás características necesarias para mantener un inventario confiable y actualizado, que sirva como soporte para la gestión de los recursos tecnológicos.

Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento de la administración del inventario de software y licencias, permitiendo mejorar la calidad, integridad y disponibilidad de la información, facilitando los procesos de control, seguimiento y toma de decisiones relacionados con la gestión de los activos intangibles de la Entidad.

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 julio se desarrollaron actividades de seguimiento a la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, mediante la supervisión de los eventos registrados en la consola de administración del firewall Sophos, con el fin de contribuir a la protección de los recursos tecnológicos y a la detección temprana de posibles incidentes de seguridad.

En el marco de esta labor, se efectuó el análisis de las alertas generadas por la plataforma, revisando eventos asociados a intentos de acceso no autorizados, conexiones provenientes de direcciones IP externas, comportamientos inusuales del tráfico de red y demás registros que pudieran representar riesgos para la operación de la infraestructura tecnológica. La información obtenida fue analizada y puesta en conocimiento del equipo del Grupo de Tecnologías de la Información, como insumo para la implementación de las acciones preventivas y correctivas que resultaran pertinentes.

De igual forma, se apoyó la consolidación y elaboración del informe de activos intangibles dirigido al Grupo de Gestión Financiera, incorporando la información correspondiente al inventario de software y licencias de la Entidad, con el propósito de mantener actualizados los registros administrativos y facilitar el seguimiento a los activos tecnológicos institucionales.

Las actividades ejecutadas permitieron fortalecer los controles asociados a la seguridad informática y a la administración de los activos intangibles, aportando al mejoramiento de los procesos de monitoreo, control y gestión de la infraestructura tecnológica, en concordancia con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

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 julio se realizaron actividades de apoyo orientadas a la consolidación de la carpeta final del proyecto de inversión para las vigencias 2027 y 2028, mediante la revisión, organización y actualización de la documentación técnica, financiera y metodológica que hace parte del expediente del proyecto.

En desarrollo de esta actividad, se efectuó el ajuste de los valores económicos del proyecto de inversión, de conformidad con el monto asignado por el Ministerio del Trabajo para la vigencia 2027, realizando la correspondiente revisión y actualización de la información financiera registrada en los documentos soporte. Asimismo, se elaboró la justificación técnica y presupuestal que sustenta la distribución de los recursos aprobados, garantizando la coherencia entre el presupuesto asignado, las actividades programadas, las metas, los productos y los indicadores del proyecto.

De igual manera, se consolidó la carpeta definitiva del proyecto de inversión, verificando que la totalidad de los documentos y soportes requeridos se encontraran debidamente organizados, actualizados y acordes con los lineamientos establecidos para la gestión documental y el seguimiento de los proyectos de inversión pública.

Las actividades desarrolladas permitieron contar con un expediente técnico y financiero debidamente consolidado, asegurando la consistencia de la información y facilitando el seguimiento y la ejecución del proyecto de inversión durante la vigencia correspondiente.

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 julio se brindó apoyo en la gestión administrativa y documental correspondiente al trámite de los últimos pagos de los contratos suscritos con los proveedores Media Commerce y Unión Temporal Mantenimiento, verificando el

cumplimiento de los requisitos establecidos para la finalización del proceso de pago, conforme a las obligaciones contractuales y los procedimientos internos de la Entidad.

Como parte de esta actividad, se realizó la revisión y validación de la documentación técnica, administrativa y financiera presentada por los contratistas, verificando la consistencia de los informes de ejecución, certificaciones, soportes y demás documentos requeridos para la radicación de las cuentas de cobro finales, garantizando el cumplimiento de las condiciones establecidas en cada contrato.

De igual manera, se gestionó la radicación de la documentación a través del Gestor Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, realizando el seguimiento permanente al trámite hasta su remisión al Grupo de Gestión Financiera para el correspondiente proceso de revisión y pago. Asimismo, se atendieron las observaciones generadas durante el flujo documental y se efectuaron las verificaciones necesarias para asegurar la correcta culminación de los trámites administrativos asociados a ambos contratos.

Las actividades desarrolladas contribuyeron al cierre oportuno del proceso administrativo y financiero de los contratos de prestación de servicios tecnológicos suscritos con Media Commerce y la Unión Temporal Mantenimiento, garantizando la adecuada gestión documental, la trazabilidad de los expedientes y el cumplimiento de los procedimientos institucionales establecidos para la liquidación de las cuentas de cobro finales.

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 julio se brindó apoyo en el seguimiento al comportamiento de las plataformas tecnológicas institucionales, mediante la consolidación y análisis de la información estadística correspondiente al mes de junio, con el propósito de evaluar el uso de los servicios digitales ofrecidos por la Entidad.

Como parte de esta actividad, se obtuvieron los reportes generados por las herramientas de analítica y monitoreo implementadas para las plataformas institucionales, efectuando la revisión de los indicadores relacionados con el número de usuarios, sesiones, tiempo de permanencia, consultas realizadas y demás métricas que permiten medir el comportamiento y utilización de los servicios tecnológicos.

Posteriormente, la información fue depurada, organizada y consolidada para garantizar la consistencia de los datos y facilitar la elaboración de los informes de

seguimiento requeridos por el Grupo de Tecnologías de la Información. El análisis efectuado permitió identificar el comportamiento de las plataformas durante el periodo evaluado y disponer de información confiable como insumo para la evaluación del desempeño de los servicios digitales institucionales.

Las actividades desarrolladas fortalecieron el seguimiento a los indicadores de gestión tecnológica de la Entidad, aportando información relevante para el monitoreo permanente de las plataformas institucionales y apoyando la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo y la optimización de los servicios tecnológicos.

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

Durante el mes de julio se brindó apoyo a la coordinación del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la ejecución de actividades administrativas y de gestión documental, contribuyendo al desarrollo de los procesos propios del área y al cumplimiento de los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Entidad.

En desarrollo de esta labor, se realizó la recopilación, revisión y organización de la información requerida para atender solicitudes internas, verificando la consistencia de los documentos y efectuando los ajustes necesarios para garantizar la calidad y oportunidad de la información suministrada. De igual manera, se apoyó la elaboración, actualización y consolidación de documentos e insumos técnicos y administrativos que respaldan las actividades desarrolladas por el Grupo TIC.

Asimismo, se brindó acompañamiento en la atención de requerimientos efectuados por la coordinación del Grupo, realizando el seguimiento a las actividades asignadas y apoyando la gestión de la información necesaria para el desarrollo de los procesos de planeación, seguimiento y administración de los servicios tecnológicos.

Las actividades ejecutadas permitieron fortalecer el apoyo administrativo y documental del Grupo TIC, facilitando la atención oportuna de los requerimientos internos, la organización de la información institucional y el desarrollo eficiente de las actividades propias de la coordinación.

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

Durante el mes de julio se brindó apoyo en la programación financiera del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), mediante la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC) correspondiente al mes de agosto, en cumplimiento de los lineamientos y cronogramas establecidos por la Entidad para la programación de los recursos financieros.

Como parte de esta actividad, se efectuó la recopilación y análisis de la información relacionada con las obligaciones contractuales y los compromisos de pago proyectados para el periodo, verificando la disponibilidad presupuestal y la ejecución financiera con el fin de determinar los recursos requeridos para el funcionamiento del Grupo TIC.

Posteriormente, se realizó la consolidación y validación de los valores incluidos en la solicitud del PAC, garantizando la correspondencia entre las necesidades de pago, la programación presupuestal y las obligaciones contractuales vigentes. Una vez revisada la información, se preparó la documentación necesaria para su presentación dentro de los plazos establecidos por la Entidad.

Las actividades desarrolladas contribuyeron a la adecuada planificación de los recursos financieros del Grupo TIC, fortaleciendo el seguimiento a la ejecución presupuestal y apoyando el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas programadas para la dependencia.

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

Durante el mes de julio se brindó apoyo a las actividades de administración del inventario de activos intangibles de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, mediante el seguimiento al proceso de retiro de licencias de software y demás activos identificados para su baja, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos.

En desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión de la información técnica y administrativa relacionada con los activos objeto de baja, verificando la documentación soporte, el estado de los registros y la correspondencia entre la información contenida en los inventarios institucionales y los soportes disponibles. Asimismo, se realizaron las actualizaciones necesarias en las bases de control, con el propósito de mantener la trazabilidad de las novedades presentadas durante el proceso.

De igual manera, se apoyó la validación y conciliación de la información asociada a los activos intangibles retirados, garantizando la consistencia de los registros

administrativos y la adecuada actualización del inventario de software y licencias de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones internas para la administración de los recursos tecnológicos.

Las actividades desarrolladas contribuyeron al fortalecimiento del control y administración de los activos intangibles, permitiendo mantener actualizado el inventario institucional de software y licencias, favoreciendo la confiabilidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de los activos tecnológicos.

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

PRODUCTOS	TOTAL	PRODUCTOS ENTREGADOS	PRODUCTOS PENDIENTES / % DE AVANCE
Informe de seguimiento a planes institucionales y estratégicos del Grupo TIC	11	6	5
Informe de actualización del inventario de activos TIC	4	3	1
Informe de revisión y actualización de procesos y procedimientos del Grupo TIC	4	2	2
Informe de seguimiento a políticas y operación de la infraestructura TIC	11	6	5
Informe de seguimiento a contratos gestionados por la Oficina TIC	4	3	1
Informe de revisión y documentación de la plataforma de bases de datos	1	0	1
Informe final consolidado de ejecución contractual	1	0	1

La elaboración de este informe corresponde al séptimo pago del 1 de julio al 31 de julio de 2026.


JULIAN DAVID SOSA OYUELA
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.016.017.671