

INFORME DE ACTIVIDADES No. 1

CONTRATO No. 073 de 2015

Pedro García Medina

OBJETO: Prestar los Servicios Profesionales para apoyar el Proceso de Administración de la Tecnología Informática, en el mejoramiento, fortalecimiento, actualización y modernización del procedimiento de construcción y mantenimiento de Sistemas de Información, Sistemas de apoyo y Portales, con los que cuenta la entidad.

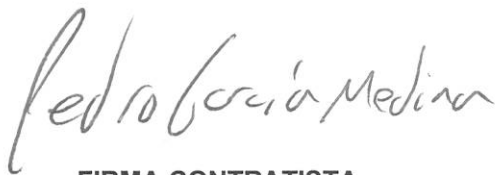
PERIODO REPORTADO: Del 23 de julio de 2015 al 22 de agosto de 2015

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA	EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL CONTRATISTA
1) Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por LA FUNCIÓN PÚBLICA.	Actividad realizada	Actividad realizada
2) Participar en la implementación de las interfaces gráficas de usuario.	Pantalla ordenación de norma, REQ 2015-018052	Ruta repositorio: http://172.20.1.39/suit/branches/suitv3.11.1696-AGOSTO-2015-CC
3) Documentarse y entender el proceso de negocio de los proyectos de Sistemas de Información de misión crítica y apoyo, así como de los Portales, con el fin de comprender los requerimientos funcionales y no funcionales del Proyecto.	- Lectura de documentación del control de cambios REQ 2015-018052. - Asistencia a capacitaciones DAFP	Fechas capacitaciones: 14-08-2015
4) Realizar la programación de las funcionalidades de los Sistemas de Información, Sistemas de apoyo y Portales, que le sean asignados por la Función Pública, de acuerdo con los estándares de programación y documentación y con la arquitectura de software que se definan para el Proyecto.	Se trabajó en el control de cambios: REQ 2015-018052	Ruta repositorio: http://172.20.1.39/suit/branches/suitv3.11.1696-AGOSTO-2015-CC
5) Diseñar e implementar los Webservices que sean necesarios para la integración con otras aplicaciones.	No aplica para este informe	
6) Participar en el monitoreo de la arquitectura de Hardware de las aplicaciones, para sugerir los ajustes y mejoras a que hayan lugar, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y el servicio de las aplicaciones.	No aplica para este informe	
7) Retroalimentar el proceso de desarrollo para optimizar y ajustar los procesos del mismo.	No aplica para este informe	
8) Diligenciar la documentación técnica que se requiera, según se contempla en el procedimiento de calidad de LA FUNCIÓN PÚBLICA.	No aplica para este informe	
9) Realizar las correcciones de los errores y/o defectos que sean reportados por los probadores (tester) o usuarios funcionales del Sistema, sobre las funcionalidades desarrolladas.	Se atendieron los incidentes: REQ 2015-018718 REQ 2015-019263 INC 2015-018538 Ajustes al visor de trámites	http://172.20.1.39/suit/branches/suitv3.11.1658-INCIDENTES-CC http://172.20.1.39/reportes/trunk/VisorSUIT
10) Aplicar los estándares de interfaz gráfica y usabilidad definidos por LA FUNCIÓN PÚBLICA para el Proyecto.	Actividad realizada	Actividad realizada

<p>11) Aplicar los procedimientos correspondientes, definidos en el Manual de Calidad de LA FUNCIÓN PÚBLICA y asociados al proceso de administración de la Tecnología Informática.</p>	<p>Actividad realizada</p>	<p>Actividad realizada</p>
<p>12) Realizar backups periódicos de la información y de los desarrollos a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido por el supervisor.</p>	<p>Sincronización con SVN</p>	<p>Ruta repositorio: http://172.20.1.39/suit/branches/suitv3.11.1658-INCIDENTES-CC Ruta repositorio: http://172.20.1.39/suit/branches/suitv3.11.1696-AGOSTO-2015-CC</p>
<p>13) Responder por los bienes que se le llegasen a asignar por parte de LA FUNCIÓN PÚBLICA para la ejecución del Contrato; la relación de los mismos forma parte integrante del Contrato.</p>	<p>Actividad realizada</p>	<p>Actividad realizada</p>
<p>14) Presentar al Supervisor del Contrato, en original, copia y medio magnético, los siguientes informes y productos: a) Un informe mensual de las actividades ejecutadas y un informe final, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del Contrato; b) Documentación que hace parte del procedimiento de calidad establecido POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, para la implementación y desarrollo de software; c) Código fuente de la implementación de las funcionalidades encargadas; d) Archivos de despliegue (Instalador, scripts, Backups); e) Manuales técnicos diligenciados, conforme a lo establecido en el Sistema de Calidad de LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p>	<p>Entrega de informe mensual de actividades</p>	<p>Este documento</p>
<p>15) Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad de LA FUNCIÓN PÚBLICA, para la ejecución del Contrato.</p>	<p>Actividad realizada</p>	<p>Actividad realizada</p>
<p>16) Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.</p>	<p>No aplica para este informe</p>	
<p>17) Presentar los informes que el Supervisor del Contrato o LA FUNCIÓN PÚBLICA solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>Entrega de informe mensual de actividades</p>	<p>Este documento</p>
<p>18) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.</p>	<p>Actividad realizada</p>	<p>Actividad realizada</p>
<p>19) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del Contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.</p>	<p>Actividad realizada</p>	<p>Actividad realizada</p>
<p>20) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.</p>	<p>Entrega de soportes de pago de seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales).</p>	<p>Documentos adjuntos</p>
<p>21) Mantener actualizado e informar a LA FUNCIÓN PÚBLICA acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.</p>	<p>No aplica para este informe</p>	
<p>22) Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el Contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p>	<p>Actividad realizada</p>	<p>Actividad realizada</p>

23) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	No aplica	Dichos elementos fueron suministrados por el DAFP
24) En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a LA FUNCIÓN PÚBLICA.	No aplica para este informe	
25) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	No aplica para este informe	
26) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.	Actividad realizada	Actividad realizada
27) Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por LA FUNCIÓN PÚBLICA y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.	No aplica para este informe	
28) En caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá desplazarse a las diferentes ciudades del país, de acuerdo con el plan de trabajo definido por LA FUNCIÓN PÚBLICA y el supervisor del mismo.	No aplica para este informe	
29) Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.	No aplica para este informe	
Reuniones	1. De socialización de desarrollos para agosto 2. Se participó en reuniones de seguimiento del grupo SUIT 3. Reunión grupal de la oficina de sistemas	Fechas: 1. 30-07-2015 2. varias 3. 13-08-2015
Adicionales	Documentación detallada la forma en que se visualizan los datos del visor de trámites	Adjunto en correo enviado a Francisco Urbina el 18-08-2015 (última versión)

ANEXOS:



FIRMA CONTRATISTA

PEDRO GARCÍA MEDINA



FIRMA SUPERVISOR

FRANCISCO JOSÉ URBINA SUÁREZ