



Informe de Actividades No. 8
Contrato No. 011 del año 2017
Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Función Pública, para apoyar el desarrollo,
Periodo reportado: Del 11 de Agosto al 10 de Septiembre 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
OBLIGACIÓN 1) Apoyar a los desarrolladores de la Entidad en la solución de incidencias críticas y que demanden alto tiempo de implementación.	Se atendieron las solicitudes del área de gestión y desempeño para dar respuesta a las entidades que solicitaron revisión de resultados de diligenciamiento y certificado de cumplimiento MECI. (Casos Gobernación de Boyacá y Alcaldía Pailitas) Ruta repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furae/trunk
OBLIGACIÓN 2) Implementar las brechas y lineamientos que le sean asignados, de acuerdo con la hoja de ruta resultante del diagnóstico efectuado al diseño, planificación, implementación y seguimiento de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) para la Función Pública.	No se requirió para este período
OBLIGACIÓN 3) Elaborar la documentación necesaria en el proceso de lenguaje común de las interoperabilidades, para el personal asignado por la Entidad a los proyectos que buscan el mejoramiento, fortalecimiento, actualización y modernización de los sistemas y portales de la Función Pública.	No se requirió para este período
OBLIGACIÓN 4) Apoyar el proceso de publicación de datos abiertos de la Función Pública.	No se requirió para este período
OBLIGACIÓN 5) Apoyar la implementación de las interfaces gráficas de usuario.	Ajustes en funcionalidad responder formulario, donde se aplican validaciones por pestañas (módulos) para contestar las preguntas obligatorias Ruta repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furae/trunk
OBLIGACIÓN 6) Documentarse y entender el proceso de negocio de los proyectos de sistemas de información de misión crítica y apoyo, así como de los portales web, con el fin de comprender los requerimientos funcionales y no funcionales del Proyecto de Inversión de TICS.	No se requirió para este período
OBLIGACIÓN 7) Realizar la programación de las funcionalidades de los sistemas de información de misión crítica y de apoyo y portales web que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con los estándares de programación y documentación y con la arquitectura de software que se defina, y en los tiempos solicitados.	Se realiza validación para que la pregunta con opción de respuesta única (texto abierto) deba ser contestada para poder pasar al siguiente módulo. Ajuste para obtener dinámicamente el número de preguntas por nivel, validando si hay preguntas hijas ocultas o visibles al usuario, esto para consultar el avance en diligenciamiento por parte de las entidades. Se habilita propiedad en el texto de descripción de la ayuda para que permita etiquetas html Se realiza validación para que las preguntas ocultas obligatorias no sean tenidas en cuenta para poder pasar al siguiente módulo. Ruta Repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk
OBLIGACIÓN 8) Apoyar el diseño e implementación de los webservices o servicios de interoperabilidad necesarios para la integración que se requiera con otros sistemas o aplicaciones internos o externos a la Función Pública.	No se requirió para este período
OBLIGACIÓN 9) Apoyar en el monitoreo de la arquitectura de hardware de los sistemas para sugerir los ajustes y mejoras a que haya lugar, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y el servicio de las aplicaciones.	Actualización de datos del servidor de correo en los ambientes de pruebas, capacitación y producción de FURAG
OBLIGACIÓN 10) Retroalimentar el proceso de desarrollo para optimizar y ajustar el mismo.	No se requirió para este período.
OBLIGACIÓN 11) Diligenciar la documentación técnica que se requiera, según se contempla en el procedimiento de calidad de la Función Pública.	No se requirió para este período
OBLIGACIÓN 12) Realizar las correcciones de los errores y/o defectos que sean reportados por los probadores (tester) o usuarios funcionales de los sistemas que le sean asignados, sobre las funcionalidades desarrolladas.	Solución de incidencias/peticiones: Traza de auditoría a usuario de FURAG que solicita reporte de resultados MECI. Se verificó en la base de datos de producción y se llegó a la conclusión que el usuario (4635JCI) nunca inició el diligenciamiento del formulario en las fechas establecidas. Ya se informó a la Dirección de Gestión y Desempeño del resultado del seguimiento. Se corrigen los valores de los porcentajes de la barra de progreso de la opción Avance en Diligenciamiento. Se corrige el paso a otra pestaña cuando no existen preguntas de tipo obligatorio. Ruta Repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk
OBLIGACIÓN 13) Aplicar los estándares de interfaz gráfica y usabilidad definidos por la Función Pública para el Proyecto de Inversión de TICS.	Se aplican los estándares conforme al framework de desarrollo utilizado para la aplicación FURAG (Manejo de páginas JSF y EJB para la capa de negocio). Ruta repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furae/trunk

OBLIGACIÓN 14) Realizar backups periódicos de la información y de los desarrollos a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido por el supervisor.	Actividad Realizada. Ruta repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk
OBLIGACIÓN 15) 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.	Se responde por los elementos asignados en la estación de trabajo.
OBLIGACIÓN 16) Presentar al supervisor del contrato, en original y medio magnético, los siguientes informes y productos: a) Un informe mensual de la documentación que hace parte del procedimiento de calidad establecido por la Función Pública para la implementación y desarrollo de software. b) El código fuente de la implementación de las funcionalidades encargadas. c) Los archivos de despliegue (Instalador, scripts, Backups). d) Los Manuales técnicos y funcionales diligenciados conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Función Pública.	Actividad Realizada. Se realiza entrega de informe mensual de actividades al supervisor. Al finalizar el contrato, con el último informe se entregará en medio magnético toda la documentación y código fuente. Ruta repositorio SUIT: http://172.20.1.39/suit/trunk/suitv3 Ruta Repositorio FURAG: http://172.20.1.39/furag/trunk
OBLIGACIÓN 17) Realizar la cesión total de derechos patrimoniales del software desarrollado y los diseños del mismo, a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Actividad Realizada. La carta de cesión de derechos patrimoniales se anexó con el informe del primer pago.
OBLIGACIÓN 18) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumple con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
OBLIGACIÓN 19) Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.	Actividad Realizada. Actividad Realizada. Se anexó con el informe del primer pago.
OBLIGACIÓN 20) Asistir a las reuniones programadas que guarden relación con el objeto contractual y elaborar las actas o ayudas de memoria respectivas.	Actividad Realizada Ruta reuniones FURAG: \\yaksa\10031GSI\2017\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\FURAG\ACTA_REUNION
OBLIGACIÓN 21) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Actividad Realizada Ruta reuniones FURAG: \\yaksa\10031GSI\2017\TRD\PROYECTOS\CONSTRUCCION_MANTENIMIENTO_SW\FURAG\ACTA_REUNION
OBLIGACIÓN 22) Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Actividad Realizada
OBLIGACIÓN 23) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.	Entrega informe mensual de actividades. Se envía mensualmente al supervisor el informe con las actividades.
OBLIGACIÓN 24) 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 a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.	Actividad Realizada Se envía mensualmente al supervisor el archivo con los pagos realizados a seguridad social.
OBLIGACIÓN 25) Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Actividad Realizada
OBLIGACIÓN 26) Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.	Actividad Realizada. Se anexó con el informe del primer pago. Se enviará actualización a inicios del segundo semestre.
OBLIGACIÓN 27) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Registro de preguntas y respuestas en la Base de Datos de FURAG en ambiente de capacitación.
OBLIGACIÓN 28) Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron novedades o anomalías para reportar en este período.
OBLIGACIÓN 29) Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Actividad Realizada
OBLIGACIÓN 30) 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.	Actividad Realizada
OBLIGACIÓN 31) Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Actividad Realizada
OBLIGACIÓN 32) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se cuenta con los elementos suficientes para la ejecución del contrato.
OBLIGACIÓN 33) Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Se cuenta con los equipos y software para la realización de las tareas asignadas.
OBLIGACIÓN 34) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a realizar u omitir cualquier acto o hecho.	No se presentó
OBLIGACIÓN 35) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Actividad Realizada

OBLIGACIÓN 36) Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.	Actividad Realizada
Anexos: Se adjunta correo con la confirmación de registro de preguntas en la base de datos de FURAG de capacitación	
	
Victor Hugo Jauregui Paz Firma Contratista	 Francisco José Urbina Suarez Firma Supervisor
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes F. Versión 1	