

**Presentación de Informes de Contratistas
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**

Informe de Actividades No. 01

Contrato No. 145 del año 2017

Prestar los servicios profesionales en la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano para apoyar el diseño funcional y técnico de la Administración del módulo de cadenas de trámites, implementando consultas y reportes requeridos dentro del Sistema Único de Información de Trámites –SUIT, en el marco del Proyecto de Inversión “Mejoramiento, fortalecimiento de la capacidad institucional para el desarrollo de las Políticas Públicas. Nacional”.

Periodo reportado: Del 18 de abril al 17 de mayo de 2017

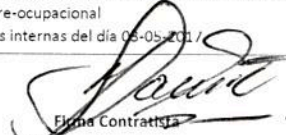
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
1. Desarrollar e implementar las consultas y reportes en el Sistema Único de Información de Trámites, a partir de la información obtenida del módulo de Gestión de Cadenas de Trámites.	La entrega de esta obligación está programada para el mes de diciembre de 2017, se empezará a realizar esta obligación a partir del 06 de junio y concluirá el 15 de diciembre de 2017 de conformidad con el cronograma de trabajo.
2. Elaborar rutinas y procedimientos para la identificación automática de cadenas de trámites a partir de la verificación de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.	La entrega de esta obligación está programada para el mes de diciembre de 2017, se empezará a realizar esta obligación a partir del 03 de julio y concluirá el 15 de diciembre de 2017 de conformidad con el cronograma de trabajo.
3. Proponer y realizar los ajustes necesarios para la implementación del módulo de gestión de cadenas de trámites.	La entrega de esta obligación está programada para el mes de septiembre de 2017, se empezará a realizar esta obligación a partir del 22 de mayo y concluirá el 22 de septiembre de 2017 de conformidad con el cronograma de trabajo.
4. Apoyar la propuesta, implementación y el desarrollo de la administración del módulo de gestión de cadenas de trámites ya creado en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT	Durante el período del mes de abril y mayo de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual: Socialización del estado actual del proyecto y definición del alcance de acuerdo a los requerimientos y necesidades del módulo de cadenas de trámites. Se anexa al presente informe Registro de Reuniones Internas.
5. Elaborar la guía de usuario del módulo de cadenas de trámites del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT	La entrega de esta obligación está programada para el mes de octubre de 2017, se empezará a realizar esta obligación a partir del 02 de octubre y concluirá el 10 de octubre de 2017 de conformidad con el cronograma de trabajo.
6. Brindar capacitación a los funcionarios de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, en las funcionalidades y herramientas que sirvieron de base para el desarrollo de las consultas, reportes y administración del módulo de cadenas de trámites	La entrega de esta obligación está programada para los meses de octubre y diciembre de 2017, se empezará a realizar esta obligación a partir del 09 de octubre y concluirá el 11 de diciembre de 2017 de conformidad con el cronograma de trabajo.
7. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.	Durante el período del mes de abril y mayo de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual: Elaborar documento de alcance de requerimientos y necesidades del módulo de cadenas de trámites, a partir de la revisión desde el punto de vista de la usabilidad del sistema del módulo de cadenas de trámites y la copilación de inquietudes expresadas en las sesiones de socialización del módulo a los funcionarios de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. Se anexa al presente informe documento de alcance de requerimientos.
8. 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 de acuerdo con los sectores asignados, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.	Durante el período del mes de abril y mayo de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual: Elaborar Plan de Trabajo en común acuerdo con la ingeniera líder técnico y funcional del proyecto por parte de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. Se anexa al presente informe cronograma de trabajo.
9. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Durante el período del mes de abril y mayo de 2017, se han realizado las siguientes reuniones con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual: 03-05-2017: Revisión de las actividades pendientes por desarrollar frente al módulo de cadenas de trámites. Se anexa al presente informe Registro de Reuniones Internas.

**Presentación de Informes de Contratistas
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**

<p>10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Durante el período del mes de abril y mayo de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>Realizar mesas de trabajo con la ingeniera líder técnico y funcional del proyecto por parte de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano así:</p> <p>02-05-2017: Revisión y ajuste de cronograma de trabajo propuesto 23-05-2017: Revisión conjunta de documento de alcance de mejoras y nuevas funcionalidades a implementar en el presente contrato.</p>
<p>11. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>Durante el período del mes de abril y mayo de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>Entrega del examen médico pre-ocupacional</p>
<p>12. Presentar un (1) informe mensual de la 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.</p>	<p>Durante el período del mes de aril y mayo de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>Elaborar informe de actividades correspondiente al mes de abril y mayo.</p> <p>Nota: Se acompaña como anexo el presente informe.</p>

Anexos:

- 1. Plan de trabajo donde se establece el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual.
- 2. Documento de alcance de requerimientos y necesidades del módulo de cadenas de trámites
- 3. Copia del examen médico pre-ocupacional
- 4. Copia Formato de Reuniones internas del día 05-05-2017


Firma Contratista


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 correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011