

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

Informe de Actividades No. 05

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 agosto al 17 de septiembre 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.	<p>Durante el período del mes de agosto y septiembre de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y diseño técnico del componente de consultas y reportes a implementar a través de tableros de control de la información obtenida del módulo de gestión de cadenas de trámites. 2. Desarrollar los procedimientos requeridos para la implementación del componente de consultas y reportes a través de tableros de control a partir de la información obtenida del módulo de gestión de cadenas de trámites. <p>Se anexa al presente informe scripts de creación de objetos de bases de datos y paquete de base de datos ajustados con las funciones y procedimientos requeridos para la implementación de los tableros de control del módulo de consultas y reportes de cadenas de trámites.</p>
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.	<p>Durante el periodo del mes de agosto y septiembre de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>Realizar análisis de datos sobre verificaciones registradas actualmente en los trámites del sistema suit.</p> <p>Se anexa al presente informe tabla de frecuencia de verificaciones de tramites registrados en el suit.</p>
3. Proponer y realizar los ajustes necesarios para la implementación del módulo de gestión de cadenas de trámites.	<p>Durante el período del mes de agosto y septiembre de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>Participar en mesas de trabajo con TIC sobre controles de cambios - prototipos de las mejoras (Elaboración de ejemplos para ampliar cambios propuestos para la construcción de la gráfica de cadenas de trámites según Requerimiento proactivanet 2017-020933).</p> <p>Se anexa al presente informe ejemplos de cambios propuestos para la gráfica de cadenas de trámites.</p>
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	<p>Durante el período del mes de agosto y septiembre de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>No se realizaron actividades para esta obligación en el período.</p>
5. Elaborar la guía de usuario del módulo de cadenas de trámites del Sistema Único de Información de Trámites –SUIT	<p>La entrega de esta obligación fue reprogramada para el mes de diciembre de 2017, se empezará a realizar esta obligación a partir del 11 de diciembre y concluirá el 15 de diciembre de 2017 de conformidad con el cronograma de trabajo ajustado.</p>
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	<p>La entrega de esta obligación fue reprogramada para los meses de noviembre y diciembre de 2017, se empezará a realizar esta obligación a partir del 06 de noviembre y concluirá el 15 de diciembre de 2017 de conformidad con el cronograma de trabajo ajustado.</p>

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

<p>7. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.</p>	<p>Durante el período del mes de agosto y septiembre de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>Realizar taller de revisión, análisis y parametrización de documentos específicos candidatos a convertirse en documentos de uso común.</p> <p>Se anexa al presente informe acta de taller realizado.</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el período del mes de agosto y septiembre de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>Realizar ajustes al plan de trabajo inicial debido a cambios en la planeación del desarrollo por parte del área de TIC del spring No.4, en el cual se implementarán los controles de cambios propuestos para los módulos de gestión y administración de cadenas de trámites según requerimientos proactivanet No. REQ2017-020933, REQ2017-020937 y REQ2017-025036</p>
<p>9. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Durante el período del mes de agosto y septiembre de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>Realizar sesión de trabajo (06-09-2017) con el supervisor del proyecto por parte de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano con el fin de llevar a cabo la revisión y validación de la versión inicial de los tableros de control del módulo de cadenas de trámites.</p>
<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 agosto y septiembre 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>29-08-2017: Revisión y validación de la versión inicial de los tableros de control del módulo de cadenas de trámites.</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 agosto y septiembre de 2017, se han realizado las siguientes actividades con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contractual:</p> <p>Esta obligación fue cumplida en el período de abril y mayo de 2017</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 agosto y septiembre 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 agosto a septiembre.</p> <p>Nota: Se acompaña como anexo el presente informe.</p>

Anexos:

1. Script de creación de objetos de bases de datos necesarios para la implementación de los tableros de control del módulo de cadenas de trámites.
2. Paquete de base de datos ajustado con las funciones y procedimientos necesarios para la implementación de los tableros de control del módulo de cadenas de trámites.
3. Tabla de frecuencia de verificaciones de tramites registrados en el suit.
4. Ejemplos de cambios propuestos para la gráfica de cadenas de trámites.
5. Acta de taller de revisión, análisis y parametrización de documentos específicos candidatos a convertirse en documentos de uso común.
6. Plan de trabajo ajustado.


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