| | |
|---|---|
| **EXPEDIENTE No.** | 202176002000800288E |
| **FECHA DE ENTREGA DEL INFORME** | 01/04/2022 |
| **ENTIDAD** | Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte |
| **CONTRATO No.** | **CONTRATO No. 123 DE 2022** |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | 20/01/2022 |
| **NOMBRE DEL(OS) SUPERVISOR(ES)** | **LILIANA MORALES** |
| **DEPENDENCIA(S)** | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| **NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA** | **DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMÍREZ** |
| **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN** | 80154330 |
| **PERIODO DEL INFORME** | 01 AL 31 DE MARZO DE 2022 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar la ejecución del proyecto de inversión 7646 en la meta No. 2 para la vigencia 2022, para gestionar, desarrollar y ejecutar las actividades propias del levantamiento de historias de usuario y casos de prueba para la implementación de funcionalidades y módulos requeridos en la construcción de componentes en los sistemas de información de la entidad. |
| **DESCRIPCIÓN DE ANEXOS** | Pago de seguridad social correspondiente al mes de marzo |

El contratista hace entrega de informe de actividades, en el cual se relacionan según obligaciones del contrato, las siguientes actividades:

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | ACTIVIDADES Y FECHA (Sí aplica) | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|
| **1.** Elaborar y presentar el cronograma de trabajo, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio en donde se plasme los productos y entregables que den cumplimiento al objeto contractual. Este debe ser actualizado periódicamente de acuerdo a los desarrollos asignados. | Se realizó y revisó el cronograma de actividades con los correspondientes entregables. | Cronograma de actividades |
| **2.** Atender los requerimientos para el levantamiento y | En ese mes no se realizó este tipo de actividad | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| documentación de ajuste y/o modificación de los aplicativos y sistemas de información que apliquen. | | |
| **3.** Apoyar en la construcción de necesidades tecnológicas de los componentes y/o sistemas de información que le sean asignados por el supervisor. | En ese mes no se realizó este tipo de actividad | N/A |
| **4.** Atender la construcción de historias de usuarios de acuerdo a las necesidades tecnológicas recibidas y asignadas. | Se elaboró la historia de usuario correspondiente a Alertas y comunicaciones | HU-SUIMS-SERV-001_Alertas_y_Comunicaciones |
| **5.** Atender la elaboración y ejecución de casos de pruebas que sean asignados. | Se realizaron las pruebas para el aplicativo de IVC | Caso_de_Prueba_Aplicativo_IVC |
| **6.** Acompañar los procesos de evaluación y selección de sistemas de información y herramientas existentes bien sea en el mercado, o instaladas en otras entidades, bajo el liderazgo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, y documentar los resultados. | En ese mes no se realizó este tipo de actividad | N/A |
| **7.** Llevar a cabo la consolidación de información y preparación de | Corrección de diagramas AS IS para la Formalización de Entidades sin Ánimo de lucro | • AS IS N2 Formalizar los organismos<br>• AS IS N2 |

| | | |
|---|---|---|
| informes que sean requeridos, así como apoyar en la construcción de manuales técnicos y de usuario de los componentes de software y/o sistemas de información que sean asignados. | Elaboración de diagramas TO BE para la Formalización de Entidades sin Ánimo de lucro<br><br>Se realizó el informe de actividades correspondiente al periodo en el tiempo establecido. | Inspeccionar, vigilar y controlar<br>• AS IS N4 Aprobación y/o inscripción de reformas estatutarias<br>• AS IS N4 Certificado de existencia y representación legal ESAL<br>• AS IS Certificado de inspección vigilancia y control<br>• AS IS N4 Inscripción de dignatarios<br>• AS IS N4 reconocimiento persona jurídica<br>• AS IS N4 registro de sellos y libros de actas<br>• AS IS N4 verificación y análisis de la información jurídica<br><br>• TO BE N4 Certificado de existencia y representación legal ESAL<br>• TO BE Certificado de inspección vigilancia y control<br>• TO BE N4 registro de sellos y libros de actas |
| **8.** Asistir a reuniones, comités, eventos, encuentros, o actividades programadas que defina la Secretaría de | Participé en las siguientes reuniones:<br><br>Taller uso y revisión de aplicativos para gestión de PQRS<br>Miércoles, 2 de marzo<br>Reunión Ing Diego Medina revisión Historia de usuario aplicativo IVC | https:// meet.google.com/cip-beud-tau<br>https:// meet.google.com/xsx- |

| | | |
|---|---|---|
| Cultura, Recreación y Deporte, relacionadas con el objeto y las obligaciones del presente contrato. | Miércoles, 2 de marzo | hhju-ipg |
| | Revisión TO BE Certificados DPJ<br>Miércoles, 2 de marzo | https://meet.google.com/ikn-tyqx-nyt |
| | Participa en el taller ¿Por qué es importante proteger los datos<br>Jueves, 3 de marzo | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YjRkODUzZWUtZGNhMS00NjE1LWFiYzItNjM2MDFkZGQ1NDQx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229478eec2-8df7-4948-80d3-740a16e1dcca%22%2c%22Oid%22%3a%22fb146ff6-30fe-43b7-896e-05aa18895bcb%22%7d |
| | DPJ - Revision TO BE<br>Viernes, 4 de marzo | https://meet.google.com/kji-johq-rta |
| | Seguimiento cronograma funcional<br>Viernes, 4 de marzo | https://meet.google.com/ozo-yacp-neo |
| | Revisión de diagramas TO BE - DPJ<br>Martes, 8 de marzo | https://meet.google.com/qsb-pqtp-ugo |
| | DPJ - Certificados DPJ<br>Martes, 8 de marzo | https://meet.google.com/dty-ghpo-hcc |
| | Automatizacion Fase 1 DPJ<br>Miércoles, 9 de marzo | https://meet.google.com/pcd-vfep-ycy |
| | Seguimiento funcional<br>Jueves, 10 de marzo | https://meet.google.com/ckw-iotr-rvj |
| | MESA TÉCNICA PROCESOS FINANCIERA<br>Lunes, 14 de marzo | https://meet.google.com/ans-tonx-aqu |

| | | |
|---|---|---|
| | DPJ - Revisión diagramas AS IS y TO BE<br>Lunes, 14 de marzo | https://meet.google.com/whg-pdsk-eaf |
| | Notificaciones - Creación de HU<br>Lunes, 14 de marzo | https://meet.google.com/mej-vhvt-jow |
| | DPJ - Última revisión de diagramas<br>Lunes, 14 de marzo | https://meet.google.com/woy-rucq-imf |
| | Organización de Archivos y Tabla de Retención Documental<br>Martes, 15 de marzo | https://meet.google.com/znu-ifyi-cyp |
| | Revisar diagramas DPJ<br>Martes, 15 de marzo | https://meet.google.com/ybe-zhen-tcr |
| | MESA TÉCNICA PROCESOS FINANCIERA<br>Miércoles, 16 de marzo | https://meet.google.com/ans-tonx-aqu |
| | Lo que debes saber de...La Dirección de Arte, Cultura y<br>Miércoles, 16 de marzo | https://youtu.be/UpUVfe5Xv_M |
| | Avance HU Automatización DPJ<br>Miércoles, 16 de marzo | https://meet.google.com/irs-frtm-por |
| | Alertas y comunicaciones - Revisión de HU<br>Miércoles, 16 de marzo | https://meet.google.com/mej-vhvt-jow |
| | Revisión ajustes a BEPS y BIC<br>Jueves, 17 de marzo | https://meet.google.com/uxi-joui-ucf |
| | Prueba SUIMS<br>Jueves, 17 de marzo | https://meet.google.com/ygg-ricr-svu |
| | Incidencias del ciudadano<br>Jueves, 17 de marzo | https://meet.google.com/zed-xbzu-ifm |
| | Revisión estado mesas de trabajo financiera, contractual y | https://meet.google.com/pyj-gtya-iyz |

| | | |
|---|---|---|
| | Jueves, 17 de marzo | |
| | Seguimiento funcional<br>Viernes, 18 de marzo | https://meet.google.com/drw-snzi-irw |
| | Responsabilidad de los archivos y su conservación<br>Martes, 22 de marzo | https://meet.google.com/dmz-hfim-vjb |
| | Revisión BICS<br>Martes, 22 de marzo | https://meet.google.com/kum-qipz-pgp |
| | MESA TÉCNICA PROCESOS FINANCIERA<br>Martes, 22 de marzo | https://meet.google.com/ans-tonx-aqu |
| | MESA TÉCNICA PROCESOS FINANCIERA<br>Miércoles, 23 de marzo | https://meet.google.com/ans-tonx-aqu |
| | Revisión BIC<br>Miércoles, 23 de marzo | https://meet.google.com/moc-msmh-xrq |
| | Presentar Modelo C4 – Incidentes<br>Miércoles, 23 de marzo | https://meet.google.com/sck-fpht-jss |
| | Ajuste to be incidencias del ciudadano<br>Jueves, 24 de marzo | https://meet.google.com/jca-hrvi-ecy |
| | Asesoría primer nivel: Sesión 1 - Conceptos básicos y ruta de<br>Jueves, 24 de marzo | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%253ameeting_ZmRjZDU2ZTItNmQyNi00ZjQ3LWJkYjgtNzFkMzBmNmU4OTMx%2540thread.v2/0?context%3D%257b%2522Tid%2522%253a%25225503aac2-7a15-46af-b520-2a675ad1df16%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522dcbec684-8ba5-432e-9139-a1a1e856c777%2522%257d&sa=D&source=calendar&ust=1648935920592394&usg=AOvVaw0RL_acg |

| | | |
|---|---|---|
| | | vSfuD1MJRh8AqId |
| | MESA TÉCNICA PROCESOS FINANCIERA<br>Viernes, 25 de marzo | https://<br>meet.google.com/ans-tonx-aqu |
| | seguimiento funcionales<br>Viernes, 25 de marzo | https://<br>meet.google.com/gaa-kvaa-hwp |
| | MESA TÉCNICA PROCESOS FINANCIERA<br>Lunes, 28 de marzo | https://<br>meet.google.com/ans-tonx-aqu |
| | Capacitación "Conflicto de intereses"<br>Martes, 29 de marzo | https://<br>meet.google.com/ans-tonx-aqu |
| | REVISIÓN DE CUENTAS MES DE MARZO<br>Martes, 29 de marzo | https://<br>meet.google.com/oqh-aydm-nim |
| | Revisión de HUs incidentes<br>Martes, 29 de marzo | https://<br>meet.google.com/nxe-eywz-eis |
| | MESA TÉCNICA PROCESOS FINANCIERA<br>Miércoles, 30 de marzo | https://<br>meet.google.com/ans-tonx-aqu |
| | Asesoría primer nivel: sesión 2 - ¿Cómo se implementa la política<br>Miércoles, 30 de marzo | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%253ameeting_OTIzMDgxYTMtMTRlNC00YmQwLThhYjQtYjEyNWQwNTM0Yzlj%2540thread.v2/0?context%3D%257b%2522Tid%2522%253a%25225503aac2-7a15-46af-b520-2a675ad1df16%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522dcbec684-8ba5-432e-9139-a1a1e856c777%2522%257d&sa=D&source=calendar&ust=1648935920592394&usg=AOvVaw0ywxVzJ4ijEOdC8ymQdrhI |
| | Revisión de HUs y procesos Incidentes<br>Miércoles, 30 de marzo | https:// |

| | | |
|---|---|---|
| | Revisión flujo de soporte<br>Jueves, 31 de marzo | meet.google.com/tfy-exbk-jhc<br><br>https://meet.google.com/pzy-urdt-gsa |
| 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto del mismo | En ese mes no se realizó este tipo de actividad | N/A |

**Documento 20221600009134 firmado electrónicamente por:**

**Diego Aldemar Medina Ramírez**, Contratista, Oficina de Tecnologías de la Información, Fecha firma: 01-04-2022 08:49:42

**Liliana Morales**, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Tecnologías de la Información, Fecha firma: 01-04-2022 17:51:51

Anexos: 15 folios, Anexos electrónicos

24fe4ab03aeedb76a807c2c5bcac54e2be9115248807f96803b51659448a5e97