INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Radicado: **20221600012104** Fecha: 01-05-2022

EXPEDIENTE No.	202176002000800288E
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME	01/05/2022
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 30 DE ABRIL 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 abril

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 – abril 2022 Diego Medina
2. Atender los requerimientos para el	En ese mes no se realizó este tipo de actividad	No aplica

levantamiento y 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	No aplica
4. Atender la construcción de historias de usuarios de acuerdo a las necesidades tecnológicas recibidas y asignadas.	Se elaboró la historia de usuario correspondiente al aplicativo IVC Se elaboraron 3 historias de usuario correspondientes a Certificado de Inspección, Vigilancia y Control	HU-DPJ-ADMIN-001_Aplicativo_IVC HU-SUIMS-IVC-61371-010 - Diligenciar solicitud - Datos básicos, datos de perfil y datos del trámite HU-SUIMS-IVC-61371-011 - Diligenciar solicitud - Consulta del expediente y visor de documentos HU-SUIMS-IVC-61371-012 - Diligenciar solicitud - Completar tarea
5. Atender la elaboración y ejecución de casos de pruebas que sean asignados.	Se elaboró el caso de pruebas correspondiente a Alertas y Comunicaciones	CP-HU-SUIMS-SERV-001_Alertas_y_Comunicaciones
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	En ese mes no se realizó este tipo de actividad	N/A

de la Información y Comunicación, y documentar los resultados.		
7. Llevar a cabo la consolidación de información y preparación de 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 documentos de aprobación para la Formalización de Entidades sin Ánimo de lucro Se realizó el informe de actividades correspondiente al periodo en el tiempo establecido.	• AS IS N2 Formalizar los organismos • AS IS N2 Inspeccionar, vigilar y controlar • AS IS N4 Aprobación y/o inscripción de reformas estatutarias • AS IS N4 Certificado de existencia y representación legal ESAL • AS IS Certificado de inspección vigilancia y control • AS IS N4 Inscripción de dignatarios • AS IS N4 reconocimiento persona jurídica • AS IS N4 registro de sellos y libros de actas • AS IS N4 verificación y análisis de la información jurídica • TO BE N4 Certificado de existencia y representación legal ESAL • TO BE Certificado de inspección vigilancia y control • 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 Cultura, Recreación y Deporte, relacionadas con el objeto y las obligaciones del presente contrato.	Participé en las siguientes reuniones: • Seguimiento semanal analistas • Mesas técnicas procesos financiera • Road map BIC • Lo que debes saber de... La Dirección de Personas Jurídicas • Revisión hallazgos aplicativo IVC • Revisión falla IVC • Revisión IVC • Historias de usuario cargue en Predis de CDP Y RP mediante archivo plano • Revisión de HUs y procesos Incidentes • Historia de usuario cargue masivo CDP y CRP en Predis Interno • Lista de HUs IVC • Historia de usuario cargue CDP y RP • Tramites Al Ciudadano • Revisión de formatos para formalizar en MIPG • Verificación tramites	Evidencia Reuniones abril 2022
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto del mismo	Acompañamiento en las mesas de trabajo del área Financiera	N/A

Documento 20221600012104 firmado electrónicamente por:

Liliana Morales, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Tecnologías de la Información, Fecha firma: 01-05-2022 18:40:49

Diego Aldemar Medina Ramírez, Contratista, Oficina de Tecnologías de la Información, Fecha firma: 01-05-2022 09:51:46

Anexos: 20 folios, Anexos electrónicos

df6b6dba4f822050145ca558ac32547bb3efbe0fa1686780ef57a94e3e023de1