| | obligación | Informe 2 |
|---|---|---|
| 1 | Apoyar a la secretaria general en la configuración de la cuenta de la entidad en el aplicativo VITAL. | se apoyó en la solicitud de los usuarios de VITAL y SILAMC ante el Ministerio |
| 2 | Brindar acompañamiento al equipo Jurídico de la Subdirección de Gestión Ambiental durante la configuración de VITAL / SILAMC. | Durante las socializaciones se abordan los temas de atención a trámites y elaboración y notificación de actos administrativos |
| 3 | Apoyar a la secretaria general en la sensibilización a funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental en el buen uso de la Ventanilla VITAL / SILAMC. | Durante las socializaciones se realiza la sensibilización del correcto uso del sistema y su adaptación al funcionamiento de la entidad |
| 4 | Apoyar en el flujo de la información de los diferentes trámites y permisos que se adelantan en la Ventanilla VITAL / SILAMC. | Durante las socializaciones se revisan los flujos que usan los diferentes trámites para su adecuación en el sistema |
| 5 | Apoyar a la secretaria general en la socialización del procedimiento y flujo de Aprobación de cada Tipo de Trámite y permiso de la Ventanilla VITAL / SILAMC. | Durante las socializaciones se revisan las configuraciones de los tramites existentes en VITAL y su configuración para adaptarlos a sistema |
| 6 | Apoyar en la creación de roles, configuración de los Usuarios en la Ventanilla VITAL / SILAMC. | Durante las socializaciones se realiza la creación de los usuarios internos y externos |
| 7 | Apoyar en la implementación de la Plataforma VITAL / SILAP, a través de capacitaciones a funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental y Sistemas | Durante las socializaciones se revisan los Roles existentes en el sistema y la asignación para cada usuario con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema |
| 8 | Brindar apoyo en la implementación de la plataforma VITAL / SILAMC. | se realiza el acompañamiento en la puesta en marcha de VITAL |
| 9 | Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo. | Se hace la revisión de las radicaciones de las solicitudes que ingresan por VITAL<br>Se envían los correos electrónicos solicitando la radicación en ORFEO de las solicitudes ingresadas por VITAL<br>Se crea el expediente RDA-00011 en respuesta a la solicitud VITAL 0600000000000182214<br>Se crea el expediente RDA-00021 en respuesta a la solicitud VITAL 2300090161642624003<br>Se crea el expediente RTA-00022 en respuesta a la solicitud VITAL 4900090161642624002<br>Se crea el expediente RDA-00012 en respuesta a la solicitud VITAL 0600000000000182344<br>Se reasignan las solicitudes número VITAL 0600000000000182214 y 0600000000000182344 a Barranquilla Verde<br>Actualización en VITAL de la información del expediente 0509-00246<br>Actualización en VITAL de la información del expediente 0801-00425 |

| | |
|---|---|
| | Solicitud vía WhatsApp a Ian Zambrano información del expediente 0801-085<br><br>Solicitud via WhatsApp a Ian Zambrano de los códigos de los tramites en los expedientes<br>Revision de la Matriz 2023, encontrando que se actualizo información para 21 registros, pero solo 3 tienen auto de inicio.<br>Reunión con Ian y la Doctora Lina para verificar el estado de actualización de las matrices de seguimiento<br>Se crea usuario, solicitud, expediente, actividades y documentos para el expediente 0101-534, de la matriz 2023<br>Se crea usuario, solicitud, expediente, actividades y documentos para el expediente 0801-374, de la matriz 2023<br>Se crea usuario, solicitud, expediente, actividades y documentos para el expediente 1727-334, de la matriz 2023<br>Envío de correos electrónicos a correspondencia para que no sean radicadas las solicitudes objeto del saneamiento y cargue de información en VITAL<br>Reunión con el Ingeniero Carlos Vásquez para realizar una socialización de VITAL<br>Reunión de socialización de VITAL con Carlos Vásquez nuevo coordinador en tecnologías<br>Se crea en SILAMC el usuario de la Doctora Yolanda Sabogni y se envía la información de ingreso vía correo electrónico.<br>Asistencia a la reunión con el grupo de trabajo de tecnologías |