1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	María Ximena Pastor Camargo	**NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:**	1078371157
NUMERO CONTRATO:	3452	AÑO CONTRATO:	2024
FECHA DE INICIO:	28/08/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:**	31/12/2024
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para realizar el levantamiento, especificación de requerimientos y el aseguramiento de calidad de los sistemas desarrollados y gestionados por la Oficina de Tecnologías de la Información, así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.			
NÚMERO DE PAGO	1	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	**Diana Marcela Rincón López**
CARGO SUPERVISOR(ES):	Profesional Especializado 2028 Grado 17		
DEPENDENCIA:	Oficina de Tecnologías de la Información		
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Nivel Central		

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
1	Analizar los requerimientos conforme a lo definido en el modelo de gestión de sistemas de información y el procedimiento de soluciones de software, surtiendo las fases definidas en el proceso de análisis, validación funcional y técnica, estimación y priorización de requerimientos de los sistemas desarrollados, adquiridos y gestionados por la Oficina de Tecnologías de la Información.	Se revisaron los siguientes procedimientos y modelo de sistemas de información: • GT-PR-01 Atención de requerimientos de software. • GT-PR-02 Soluciones de software. • GT-MA-09 Modelo de gestión de sistemas de información.	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2024\03_SOPORTES_OPS\Analistas\3452_2024_CC_1078371157_PASTOR_CAMARGO_MARIA_XIMENA\PAGO 01\Actividad 1
2	Elaborar los documentos de análisis y diseño en los formatos de documento de levantamiento de requerimientos e historia de usuario, atendiendo los lineamientos definidos en la metodología de desarrollo de software y en el documento de lineamientos y criterios no funcionales para sistemas de información, incluyendo el modelamiento de base de datos, los requerimientos funcionales y no funcionales, los criterios de aceptación, el diccionario de datos, criterios de calidad del dato y demás atributos asociados en dicho formato.	Participación en la socialización de documentos que se utilizan en la fase de análisis de requerimientos: • GT-FO-07_V4_Solicitud de Software • GT-FO-01_V6_Documento de levantamiento de requerimientos. • GT-FO-48_V1_Historia De Usuario	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2024\03_SOPORTES_OPS\Analistas\3452_2024_CC_1078371157_PASTOR_CAMARGO_MARIA_XIMENA\PAGO 01\Actividad 2
3	Construir diagramas, mockups y demás ayudas graficas que permitan el entendimiento de la solución al equipo técnico que interviene en el ciclo de desarrollo y entregar dichos elementos en el formato fuente, junto con el documento de historia de usuario.	Durante el periodo no se solicitaron actividades relacionadas con dicha obligación.	N/A
4	Realizar las pruebas de calidad, en los diferentes sistemas de información desarrollados, adquiridos, gestionados y/o componentes de interoperabilidad, aplicando la metodología para el proceso de pruebas, conforme a lo definido en el modelo de gestión de sistemas de información y el procedimiento de soluciones de software.	Se revisan los formatos de documento de levantamiento de requerimientos, historias de usuario, guion de casos de pruebas, pruebas de aceptación y reporte de incidencias que fueron construidos para una funcionalidad del Sistema de Registro.	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2024\03_SOPORTES_OPS\Analistas\3452_2024_CC_1078371157_PASTOR_CAMARGO_MARIA_XIMENA\PAGO 01\Actividad 4

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
5	Definir y ejecutar los cronogramas, planes de pruebas, guiones de casos de pruebas y pruebas de aceptación de usuario para los requerimientos funcionales, no funcionales, haciendo énfasis en los criterios de aceptación de usuario según lo descrito en el documento de historia de usuario, así como realizar validación de la integridad referencial del modelo de base de datos y del modelo de auditoría, para garantizar la calidad de los sistemas y aplicaciones que sean asignados.	Se revisaron los documentos correspondientes a la fase de pruebas: • GT-FO-11 Plan de pruebas • GT-FO-12 Guion casos de pruebas Participé en la definición de los cronogramas planes de pruebas, guiones de casos de pruebas y pruebas de aceptación de usuario para los requerimientos	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2024\03_SOPORTES_OPS\Analistas\3452_2024_CC_1078371157_PASTOR_CAMARGO_MARIA_XIMENA\PAGO 01\Evidencias\Obligación 5
6	Realizar el informe de errores, defectos, fallos y/o incidencias encontradas en el formato de reporte de incidencias	Se reviso el formato oficial para el reporte de incidencias: • GT-FO-42_V2_REPORTE DE INCIDENCIAS	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2024\03_SOPORTES_OPS\Analistas\3452_2024_CC_1078371157_PASTOR_CAMARGO_MARIA_XIMENA\PAGO 01\Actividad 6
7	Hacer seguimiento y verificar que los resultados inconsistentes derivados de la aplicación de las pruebas sean corregidos y las funcionalidades sean estables.	Durante el periodo no se solicitaron actividades relacionadas con dicha obligación.	N/A
8	Realizar acompañamiento al proceso de pruebas de aceptación de los usuarios funcionales y compilar las observaciones, retroalimentación y modificaciones que se realicen sobre los productos entregados.	Se reviso el formato oficial para el registro de las pruebas de aceptación de los usuarios funcionales: • GT-FO-41 Pruebas de aceptación de usuario	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2024\03_SOPORTES_OPS\Analistas\3452_2024_CC_1078371157_PASTOR_CAMARGO_MARIA_XIMENA\PAGO 01\Actividad 8
9	Mantener actualizados los documentos correspondientes a las fases de análisis, diseño y pruebas ante cualquier cambio que ocurra en el ciclo de desarrollo de software	Durante el periodo no se solicitaron actividades relacionadas con dicha obligación.	N/A
10	Participar en la transferencia de conocimiento a los equipos de mesa de servicios, uso y apropiación, personal técnico y áreas funcionales para garantizar la apropiación, uso y mantenibilidad de los desarrollos realizados	• Participé en las reuniones de inducción	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2024\03_SOPORTES_OPS\Analistas\3452_2024_CC_1078371157_PASTOR_CAMARGO_MARIA_XIMENA\PAGO 01\Actividad 10
11	Tramitar y dar respuesta a los requerimientos e incidencias que le sean asignadas a través de la herramienta GLPI y hacer seguimiento a los diagnósticos ante cualquier falla.	Durante el periodo no se asignaron tickets mediante la herramienta GLPI.	N/A
12	Participar activamente en los eventos Scrum pertinentes, como: refinamiento, planificación, daily, revisión y retrospectiva. Asimismo, mantener actualizadas las actividades en la herramienta de Azure Boards.	Durante el periodo no se solicitaron actividades relacionadas con dicha obligación.	N/A
13	Realizar actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.	No se tiene designado apoyo a la supervisión de contratos y/o convenios en este periodo.	N/A
14	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Revisión de la siguiente documentación: • Plan Estratégico de TI (PETI) 2024 • Plan de seguridad y privacidad de la Información 2024 • Plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital 2024 Curso correspondiente al flujo del Sistema de Registro - SRTDAF, el cual se encuentra disponible en el siguiente link: Curso: Flujo Sistema de Registro SRTDAF (urt.gov.co)	\\192.168.101.162\oti\4. sistemas de informacion\2024\03_SOPORTES_OPS\Analistas\3452_2024_CC_1078371157_PASTOR_CAMARGO_MARIA_XIMENA\PAGO 01\Actividad 14

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la MC-ES-05 Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Y GT-ES-02 Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información y lineamientos generados por la Secretaria General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores
Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

FIRMA DEL CONTRATISTA

5. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

La presente certificación puede llegar a ser ajustada únicamente si se presenta un proceso incumplimiento por parte del contratista de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14)

Nota: El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar en de manera digital en la ruta relacionada en el presente informe y en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para así dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2012. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del parágrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.

DIANA MARCELA RINCÓN LÓPEZ
Profesional Especializado 2028 Grado 17
SUPERVISOR

***NOMBRE SUPERVISOR**
Cargo
SUPERVISOR

*** Solo para el caso en que el contrato cuente con supervisión compartida**