1. DATOS GENERALES

CONTRATO No.	CPS-P-131-2024			**FECHA DEL CONTRATO:**	25/09/2024
NOMBRE DEL/LA SUPERVISOR(A):	LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS			**Nº CEDULA:**	80472617
NOMBRE IDENTITARIO DEL/LA SUPERVISOR(A):	LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS				
CARGO DEL/LA SUPERVISOR(A):	JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				
NOMBRE DEL/LA SUPERVISOR(A):	YASMÍN ELENA GUTIÉRREZ LEAL			**Nº CEDULA:**	52767764
NOMBRE IDENTITARIO DEL/LA SUPERVISOR(A):	YASMÍN ELENA GUTIÉRREZ LEAL				
CARGO DEL/LA SUPERVISOR(A):	SUBDIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA (E)				
NOMBRE DEL/LA CONTRATISTA:	LORENA MARITZA NEUTA			**CEDULA/NIT:**	1022353006
NOMBRE IDENTITARIO	LORENA MARITZA NEUTA				
OBJETO:	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para el desarrollo de la primera fase de una plataforma que integre los procedimientos y servicios del proceso Gestión del Talento Humano del DASCD				
VALOR INICIAL:	$				18.600.000,00
VALOR ADICIÓN (Si Aplica):	$				-
VALOR TOTAL:	$				18.600.000,00
PLAZO:	3,0	MESES	0,0	DIAS	
PRORROGA (Si Aplica):				**ADICIÓN**	-
SUSPENSIONES (Fecha Inicial-Final):		a			a
FECHA DE ACTA DE INICIO:	1/10/2024				
FECHA FINALIZACIÓN CONTRATO:	31/12/2024				
FECHA INFORME	27/11/2024				
PERIODO INFORME	1/10/2024	a	31/10/2024		
% AVANCE CONTRATO	33,3%	Avance físico acumulado del contrato			
CRP	278 de 2024				

2. FUENTE DE FINANCIACIÓN

TIPO DE INFORME:

PERSONA NATURAL	X	PERSONA JURIDICA	
MENSUAL	X	PARCIAL	
		FINAL	

Proceso al que pertenece (marcar con una x) se puede marcar mas de uno si se requiere:

Gerencia Estratégica		Organización del Trabajo		Gestión Financiera	
Sistemas de Gestión		Bienestar, Desarrollo y Medición del Rendimiento		Gestión Contractual	
Gestión del Conocimiento		Gestión de la Información del Talento Humano	X	Gestión Jurídica	
Gestión del Talento Humano		Asesoría y Conceptualización Jurídica		Control y Seguimiento	
Seguridad de la Información		Gestión TIC's	X	Control Disciplinario Interno	
Gestión de la Comunicación		Gestión de Recursos Físicos y Ambientales			
Atención al Ciudadano		Gestión Documental			

* Si aplica

Código del proyecto de inversión que financia: O23011745992024017719023

* Si aplica - Cuando es con recursos de inversión

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$	18.600.000,00
SUMA DE PAGOS EFECTUADOS	$	-
FALTANTE POR PAGAR	$	18.600.000,00
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO	**$**	**6.200.000,00**
NUMERO DEL PAGO A REALIZAR	1	

4. GESTIÓN DEL CONTRATISTA

* ¿El/La contratista debe hacer entrega de productos? **SI** [ ] **NO** [X]

Si la respuesta es afirmativa por favor detalle a continuación los productos que deben ser entregados por el/la contratista y los mismos fueron entregados a satisfacción, de lo contrario diligencia los campos relacionados con las obligaciones en el contrato.

N°	PRODUCTO	%AVANCE	ENTREGA A SATISFACCIÓN SI	ENTREGA A SATISFACCIÓN NO
1	"Por favor ajustar el tamaño de la fila antes de imprimir, para que se pueda verificar toda la información contenida"			
2				

* Si alguno de los productos no es entregado a satisfacción, por favor especifique en el campo de observaciones el motivo.

N°	OBLIGACIONES OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar un documento de arquitectura de desarrollo detallado para la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, que sirva como base para la construcción y desarrollo de todos los módulos de la plataforma.	Se lleva a cabo una versión preliminar del documento con la finalidad de establecer una base sólida para la construcción y desarrollo de todos los módulos de la plataforma digital unificada para la gestión del talento humano, este documento fue revisado con los ingenieros Luis Bravo y Luis Montero. Este documento servirá como referencia para los equipos de desarrollo, asegurando que se sigan las mejores prácticas y se cumplan los requisitos funcionales y no funcionales necesarios. Promoviendo una comunicación efectiva entre todas las partes interesadas, facilitando así una comprensión compartida del proyecto y sus objetivos. El 16 y 23 de octubre de 2024 se llevaron a cabo reuniones con los usuarios funcionales de la Subdirección de Gestión Corporativa. El objetivo principal fue definir el enfoque inicial del desarrollo de la plataforma de Gestión del Talento Humano (PETH). En estas reuniones se presentó el documento preliminar de la primera versión de la arquitectura, permitiendo así identificar las características técnicas que debe tener la plataforma a implementar. Agrego evidencias de donde reposa el documento preliminar: • Azure DevOps, en el enlace: https://dev.azure.com/Corporativa/Talento%20Humano/_wiki/wikis/Talento-Humano.wiki/3/Informe-de-arquitectura-Plataforma-de-PGETH D • Para consulta de la SDGC se encuentra en el link: X:\Dependencias\600 - SDGC\EVIDENCIAS_CTOS_SDGC_2024\CPS-P-131_2024_Lorena Neuta\Octubre\Obligación 1

2	Definir la historia de usuario para el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano.	Se lleva a cabo un levantamiento de historias de usuario que abarca las funcionalidades clave de la primera fase del módulo de administración, que implica identificar y documentar cada historia de usuario, con especial atención a los casos de uso y a las interacciones esperadas dentro del sistema. Las historias de usuario se enfocan en tareas esenciales como la creación y gestión de perfiles de usuarios, la asignación de roles y permisos, la administración de contenidos de formación y capacitación, y el monitoreo de indicadores de desempeño. Estas historias de usuario fueron revisadas en conjunto con los ingenieros Luis Felipe Bravo y Luis Fernando Montero, quienes aportaron su experiencia técnica para validar la viabilidad y coherencia de los requisitos propuestos. En esta revisión colaborativa se evalúan los detalles técnicos, las dependencias y cualquier ajuste necesario para garantizar que las historias de usuario respondan a los objetivos del proyecto y a las necesidades de los administradores de la plataforma. Las historias de usuario se encuentran para en los siguientes enlaces: • /shares/Dependencias/130-OTIC/CONTRATOS_2024/CPS-P-131-2024 Lorena Neuta • X:\Dependencias\600 - SDGC\EVIDENCIAS_CTOS_SDGC_2024\CPS-P-131_2024_Lorena Neuta\Octubre\Obligación 2
3	Diseñar, desarrollar y probar que funcione el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano.	Se diseñaron las pantallas de mockup, las cuales representan de forma visual y preliminar las principales funcionalidades y la navegación del módulo. Estos mockups incluyen vistas detalladas de cada sección del módulo, como el control de perfiles de usuario, la asignación de roles y permisos, la gestión de contenidos de capacitación y formación, y el seguimiento de métricas de desempeño. El 28 de octubre de 2024, se realizó una sesión conjunta con la Subdirección de Gestión Corporativa y el equipo de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC) para revisar los avances preliminares y obtener retroalimentación sobre los diseños de mockups. Durante esta sesión, se presentaron las diferentes pantallas planificadas, ilustrando cómo el administrador de contenidos podrá interactuar con la plataforma en cada paso del proceso. La retroalimentación de los participantes permitió identificar áreas de mejora en la experiencia de usuario, simplificación de flujos y optimización de funcionalidades. Los mockups se relacionan en las carpetas: • /shares/Dependencias/130-OTIC/CONTRATOS_2024/CPS-P-131-2024 Lorena Neuta • X:\Dependencias\600 - SDGC\EVIDENCIAS_CTOS_SDGC_2024\CPS-P-131_2024_Lorena Neuta\Octubre\Obligación 3
4	Ejecutar el cronograma para la realización de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, y realizar los reportes periódicos del progreso del desarrollo.	Se realizó el cronograma de actividades para la realización de la plataforma digital unificada destinada a la Gestión del Talento Humano, asegurando una ejecución controlada y un seguimiento continuo del progreso, fue presentado al Ingeniero Luis Fernando Montero. Se establecieron sesiones de seguimiento llamadas sesiones Daily de la plataforma PETH (Plataforma de Gestión del Talento Humano) con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el ingeniero designado. En cada sesión, se revisan los objetivos alcanzados, las tareas pendientes, y se ajusta la planificación según los avances y necesidades identificados. El cronograma se relaciona en las carpetas: • /shares/Dependencias/130-OTIC/CONTRATOS_2024/CPS-P-131-2024 Lorena Neuta • X:\Dependencias\600 - SDGC\EVIDENCIAS_CTOS_SDGC_2024\CPS-P-131_2024_Lorena Neuta\Octubre\Obligación 4
5	Asistir técnicamente al equipo funcional en las diferentes etapas del desarrollo de la arquitectura y el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, proporcionando capacitación, resolución de problemas y el soporte técnico necesario.	En esta etapa, se realizaron reuniones con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y con la Subdirección de Gestión Corporativa con el fin de presentar los avances en el desarrollo de la plataforma de Gestión del Talento Humano (PETH) y recibir retroalimentación de los usuarios funcionales. Las reuniones se realizaron el 7, 16, 21 al 25 y 28 al 31 de octubre. Se generan reuniones con usuarios de la Subdirección de Gestión Corporativa para revisar documento preliminar de arquitectura de la plataforma PETH. Los soportes de las reuniones se relacionan en las carpetas: • /shares/Dependencias/130-OTIC/CONTRATOS_2024/CPS-P-131-2024 Lorena Neuta • X:\Dependencias\600 - SDGC\EVIDENCIAS_CTOS_SDGC_2024\CPS-P-131_2024_Lorena Neuta\Octubre\Obligación 5
6	Documentar de manera detallada el código fuente generado durante el desarrollo de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, asegurando que esté bien estructurado, comentado y que facilite el mantenimiento y futuras modificaciones.	En el presente periodo, no se realizó la documentación detallada de código fuente, para asegurar que esté bien estructurado, comentado y que facilite el mantenimiento y futuras modificaciones.
7	Elaborar un manual de usuario completo para el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano.	En el presente periodo, no se elaboró manual de usuario para el módulo de la administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano.

¿Adjunta Anexo?	CD		Documento	X

5. DETALLE DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA PLANILLA Y APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nº DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	MES DE APORTE
PAGO APORTES SALUD	SANITAS	9475817307	12/11/2024	OCTUBRE - 2024
PAGO APORTES PENSIÓN	PROTECCION	9475817307	12/11/2024	OCTUBRE - 2024
PAGO APORTE ARL	SURA	9475817307	12/11/2024	OCTUBRE - 2024

PERIODO CERTIFICADO				PAGO SALUD	PAGO PENSIÓN	ARL Clase de Riesgo
				FECHA DE PAGO	FECHA DE PAGO	1
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DIAS CERTIFICADOS	VALOR MENSUAL	12/11/2024	12/11/2024	FECHA DE PAGO 12/11/2024
				12,5%	16,0%	0,52%
1/10/2024	31/10/2024	30	6200000	310000	396800	12900

* Recuerde que la planilla puede registrar un valor superior por razones de mora.

SMLMV	$ 1.300.000,00		Valor Fondo solidaridad	
* Fondo de solidaridad		NO	(1% del valor base a cotizar en seguridad social cuando supera los 4 smlmv)	

6. SOPORTES DOCUMENTALES ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

N°	DOCUMENTO	ENTREGA SI	ENTREGA NO
1	Adjunta CD de las evidencias de las actividades desarrolladas en el periodo		X
2	Adjunta documentos impresos de las evidencias de las actividades desarrolladas en el periodo	X	
3	Adjunta copia de la planilla de aportes a seguridad social por concepto del pago de (pensión, salud y ARL).	X	
4	Se encuentra(n) vigente(s) la(s) garantía(s) suscrita(s) entre el/la contratista y el DASCD.	X	
5	En el caso de personas jurídicas anexa la certificación de pago de seguridad social y parafiscales por revisor fiscal y/o representante legal.	No aplica	

* El/la supervisor/a debe validar la información de la planilla con el siguiente campo.

7. NOVEDADES, SITUACIONES O INCONVENIENTES

* ¿Sucedió alguna novedad, situación o inconveniente durante la ejecución del contrato? **SI** [ ] **NO** [X]

Si la respuesta es afirmativa por favor detalle las novedades, situaciones o inconvenientes suscitados en el campos observaciones del presente numeral.

OBSERVACIONES

8. FIRMAS

	DATOS DEL SUPERVISOR(A)	FIRMA
NOMBRE:	LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS	
CEDULA	80472617	
CARGO	JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	

	DATOS DEL SUPERVISOR(A)	FIRMA
NOMBRE:	YASMÍN ELENA GUTIÉRREZ LEAL	
CEDULA	52767764	
CARGO	SUBDIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA (E)	

DECLARACIÓN : Como supervisor(a) cerífico que el/la contratista cumplio con las obligaciones pactadas en el contrato a satisfaccion y las mismas, cumplieron los fines perseguidos con la contratación, por lo cual debe procederse al pago.

Nota: Si conforme al plazo de ejecución y sus modificaciones es el último informe, proceda a evaluar el desempeño proveedor o contratista.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL/LA PROVEEDOR O CONTRATISTA

Marque con una "X" el desempeño del/la proveedor/a o contratista, en una escala de 1 a 3, donde 1 es Malo, 2 es Regular y 3 Bueno.

1 [ ] 2 [ ] 3 [ ]

	DATOS DEL /LA CONTRATISTA	FIRMA
NOMBRE:	LORENA MARITZA NEUTA	
NOMBRE IDENTITARIO:	*LORENA MARITZA NEUTA*	
CEDULA:	1022353006	

NOTA: Firmar el formato solo en el caso de personas naturales.

SE REVISÓ A SATISFACCIÓN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLICACIONES Y ACTIVIDADES				SE REVISÓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO A-FIN-PR-009			
NOMBRE:	KAROL NERIETH LEÓN PRIETO	V.B		NOMBRE:	LAURA MILENA ÁVILA RUÍZ	V.B	



INFORME CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 131 DE 2024

Lorena Maritza Neuta Palacios

Bogotá, D.C., Fecha de Informe: 12 de noviembre de 2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVO DEL INFORME 2
3. PUBLICO OBJETIVO 2
4. CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO 2
5. OBLIGACIONES 2
5.1. Elaborar un documento de arquitectura de desarrollo detallado para la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, que sirva como base para la construcción y desarrollo de todos los módulos de la plataforma. 2
5.2. Definir la historia de usuario para el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano. 4
5.3. Diseñar, desarrollar y probar que funcione el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano. 5
5.4. Ejecutar el cronograma para la realización de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, y realizar los reportes periódicos del progreso del desarrollo 6
5.5. Asistir técnicamente al equipo funcional en las diferentes etapas del desarrollo de la arquitectura y el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, proporcionando capacitación, resolución de problemas y el soporte técnico necesario. 7
5.6. Documentar de manera detallada el código fuente generado durante el desarrollo de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, asegurando que esté bien estructurado, comentado y que facilite el mantenimiento y futuras modificaciones. 9
5.7. Elaborar un manual de usuario completo para el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano. 9
6. ANEXOS 9

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de sus funciones, el DASCD realiza acciones que promueven la gestión estratégica del talento humano, el desarrollo de las capacidades y competencias requeridas por las personas para el desempeño eficaz y eficiente de su trabajo, el mejoramiento del clima laboral, el fortalecimiento de valores éticos y el desarrollo de actividades que fomenten el bienestar de las servidoras y los servidores públicos distritales; generando con ello un ambiente positivo y una atmósfera de entusiasmo al interior de las entidades, en procura de la optimización del rendimiento de una organización y el crecimiento individual y colectivo de la organización y de las y los empleados públicos de la capital, quienes son el pilar para la prestación de servicios a los ciudadanos.

Por lo anterior, en este informe mensual encontrara las actividades realizadas para llevar a cabo el cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios CPS-P-131-2024.

2. OBJETIVO DEL INFORME

Informe mensual del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 131 del 25 de septiembre de 2024, cuyo objeto es: “Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para el desarrollo de la primera fase de una plataforma que integre los procedimientos y servicios del proceso Gestión del Talento Humano del DASCD.”

3. PUBLICO OBJETIVO

Este informe es de interés público y puede ser consultado por cualquier ciudadano

4. CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO

Este informe contiene la descripción de las actividades asociadas a las obligaciones durante el periodo del 1 al 31 de octubre de 2024.

5. OBLIGACIONES

5.1. Elaborar un documento de arquitectura de desarrollo detallado para la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, que sirva como base para la construcción y desarrollo de todos los módulos de la plataforma.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

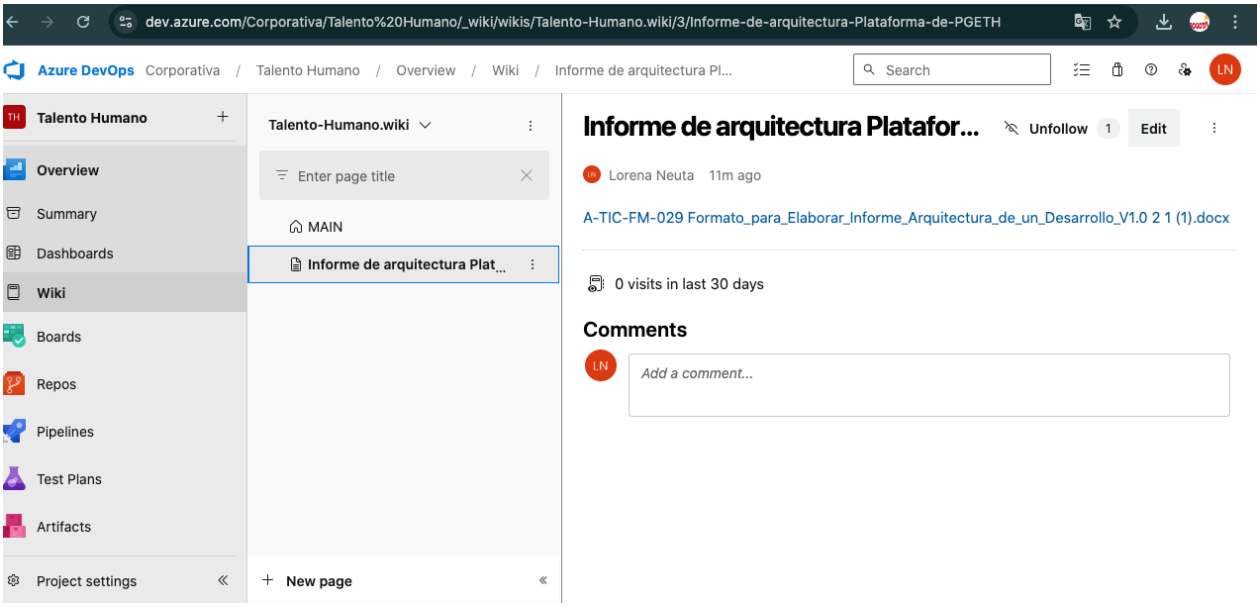
Se lleva a cabo una versión preliminar del documento con la finalidad de establecer una base sólida para la construcción y desarrollo de todos los módulos de la plataforma digital unificada para la gestión del talento humano, este documento fue revisado con los ingenieros Luis Bravo y Luis Montero. Este documento servirá como referencia para los equipos de desarrollo, asegurando que se sigan las mejores prácticas y se cumplan los requisitos funcionales y no funcionales necesarios. Promoviendo una comunicación efectiva entre todas las partes interesadas, facilitando así una comprensión compartida del proyecto y sus objetivos.

El 16 y 23 de octubre de 2024 se llevaron a cabo reuniones con los usuarios funcionales de la Subdirección de Gestión Corporativa. El objetivo principal fue definir el enfoque inicial del desarrollo de la plataforma de Gestión del Talento Humano (PETH). En estas reuniones se presentó el documento preliminar de la primera versión de la arquitectura, permitiendo así identificar las características técnicas que debe tener la plataforma a implementar.

Entre los elementos que el documento definitivo abarcará durante la ejecución de este contrato estarán: Contexto y Alcance del Sistema, Vistas y Perspectivas Arquitectónicas, Diagramas de Componentes, Descripciones Detalladas, Interfaces y API, Rendimiento y Escalabilidad, Instrucciones de Despliegue y Mantenimiento.

Agrego evidencias de donde reposa el documento preliminar:

- Azure DevOps, en el enlace: https://dev.azure.com/Corporativa/Talento%20Humano/_wiki/wikis/Talento-Humano.wiki/3/Informe-de-arquitectura-Plataforma-de-PGETH D



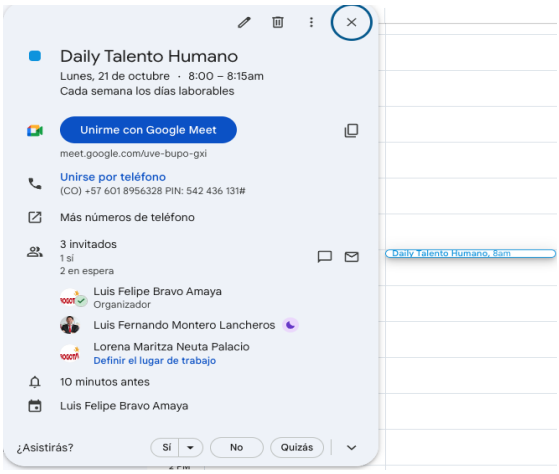
- Para consulta de la SDGC se encuentra en el link: X:\Dependencias\600 - SDGC\EVIDENCIAS_CTOS_SDGC_2024\CPS-P-131_2024_Lorena Neuta\Octubre\Obligación 1

5.2. Definir la historia de usuario para el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano.

Para desarrollar el módulo de administración en la plataforma digital unificada de Gestión del Talento Humano, es fundamental definir historias de usuario claras y detalladas que reflejen las necesidades y expectativas de los administradores y usuarios finales. Este proceso comienza con el levantamiento de requisitos específicos y la identificación de las principales funciones y responsabilidades del administrador de contenidos dentro de la plataforma.

Se lleva a cabo un levantamiento de historias de usuario que abarca las funcionalidades clave de la primera fase del módulo de administración, que implica identificar y documentar cada historia de usuario, con especial atención a los casos de uso y a las interacciones esperadas dentro del sistema. Las historias de usuario se enfocan en tareas esenciales como la creación y gestión de perfiles de usuarios, la asignación de roles y permisos, la administración de contenidos de formación y capacitación, y el monitoreo de indicadores de desempeño.

Estas historias de usuario fueron revisadas en conjunto con los ingenieros Luis Felipe Bravo y Luis Fernando Montero, quienes aportaron su experiencia técnica para validar la viabilidad y coherencia de los requisitos propuestos. En esta revisión colaborativa se evalúan los detalles técnicos, las dependencias y cualquier ajuste necesario para garantizar que las historias de usuario respondan a los objetivos del proyecto y a las necesidades de los administradores de la plataforma.



Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

Las historias de usuario se encuentran para en los siguientes enlaces:

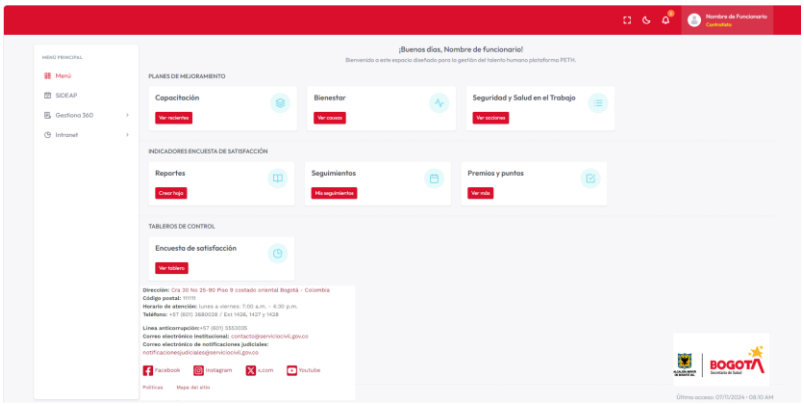
- /shares/Dependencias/130-OTIC/CONTRATOS_2024/CPS-P-131-2024 Lorena Neuta
- X:\Dependencias\600 - SDGC\EVIDENCIAS_CTOS_SDGC_2024\CPS-P-131_2024_Lorena Neuta\Octubre\Obligación 2

5.3. Diseñar, desarrollar y probar que funcione el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano.

El proceso de diseño, desarrollo y pruebas del módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano tiene como objetivo crear una interfaz eficaz, intuitiva y funcional que permita a los administradores gestionar y supervisar todas las operaciones relacionadas con la administración de contenidos y usuarios en la plataforma.

Para comenzar, se diseñaron las pantallas de mockup, las cuales representan de forma visual y preliminar las principales funcionalidades y la navegación del módulo. Estos mockups incluyen vistas detalladas de cada sección del módulo, como el control de perfiles de usuario, la asignación de roles y permisos, la gestión de contenidos de capacitación y formación, y el seguimiento de métricas de desempeño.

El 28 de octubre de 2024, se realizó una sesión conjunta con la Subdirección de Gestión Corporativa y el equipo de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones (OTIC) para revisar los avances preliminares y obtener retroalimentación sobre los diseños de mockups. Durante esta sesión, se presentaron las diferentes pantallas planificadas, ilustrando cómo el administrador de contenidos podrá interactuar con la plataforma en cada paso del proceso. La retroalimentación de los participantes permitió identificar áreas de mejora en la experiencia de usuario, simplificación de flujos y optimización de funcionalidades.



Los mockups se relacionan en las carpetas:

- /shares/Dependencias/130-OTIC/CONTRATOS_2024/CPS-P-131-2024 Lorena Neuta
- X:\Dependencias\600 - SDGC\EVIDENCIAS_CTOS_SDGC_2024\CPS-P-131_2024_Lorena Neuta\Octubre\Obligación 3

5.4. Ejecutar el cronograma para la realización de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, y realizar los reportes periódicos del progreso del desarrollo

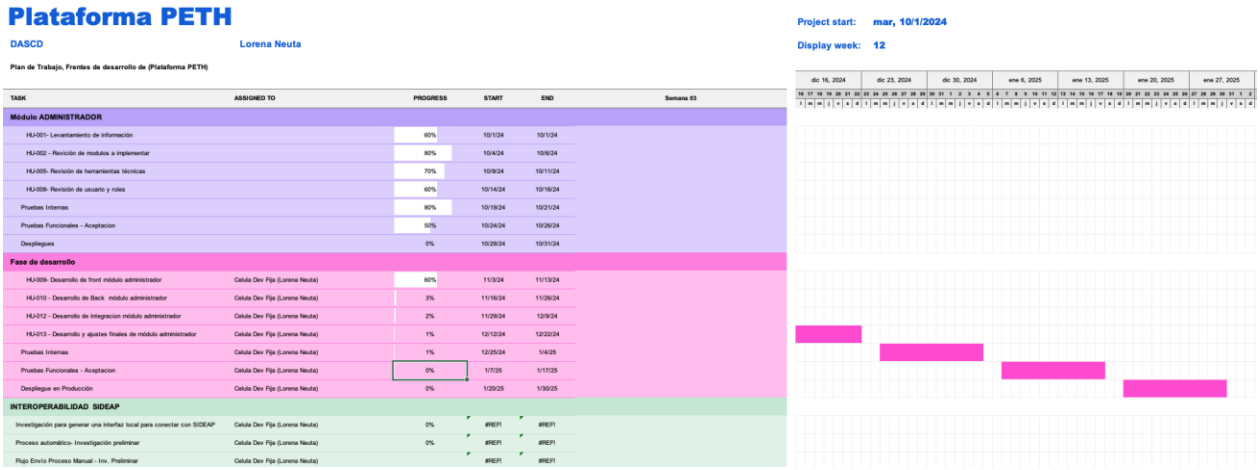
En esta fase, se realizó el cronograma de actividades para la realización de la plataforma digital unificada destinada a la Gestión del Talento Humano, asegurando una ejecución controlada y un seguimiento continuo del progreso, fue presentado al Ingeniero Luis Fernando Montero. El objetivo es cumplir con los plazos establecidos, coordinar los esfuerzos del equipo y mantener la transparencia en cada etapa del desarrollo mediante reportes periódicos.

Para gestionar el seguimiento diario de los avances, se establecieron sesiones de seguimiento llamadas sesiones Daily de la plataforma PETH (Plataforma de Gestión del Talento Humano) con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el ingeniero designado. Estas reuniones se llevan a cabo de manera recurrente y permiten a todos los miembros del equipo compartir actualizaciones, identificar obstáculos y alinear esfuerzos en función del cronograma de alto nivel establecido para la plataforma. En cada sesión, se revisan los objetivos alcanzados, las tareas pendientes, y se ajusta la planificación según los avances y necesidades identificados.

El cronograma de alto nivel, que sirve como guía para el desarrollo de la plataforma, se presenta y se revisa en estas reuniones para asegurar que cada fase se esté completando según lo planeado. En estas sesiones de seguimiento, los participantes comparten evidencia del progreso, lo que permite documentar los logros alcanzados y establecer una visión clara de las próximas etapas. La retroalimentación obtenida durante estas sesiones contribuye a la resolución de problemas de manera ágil, promoviendo la eficiencia y la continuidad en el desarrollo del proyecto.

Además, se generan reportes de progreso de forma periódica para mantener informada a la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, asegurando una comunicación transparente sobre el estado del desarrollo. Estos reportes incluyen el estado actual de las tareas, desviaciones respecto al cronograma, riesgos identificados, y cualquier ajuste necesario para garantizar el éxito del proyecto en tiempo y forma. Esta práctica de seguimiento y reporte no solo permite monitorear el cumplimiento de los objetivos, sino que también facilita la toma de decisiones informadas y oportunas para asegurar el éxito de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano. Las evidencias pueden ser consultadas en el numeral de la carpeta correspondiente.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*



Plataforma PETH

DASCD Lorena Neuta

Plan de Trabajo, Frentes de desarrollo de (Plataforma PETH)

Project start: mar, 10/1/2024

Display week: 12

TASK	ASSIGNED TO	PROGRESS	START	END
Módulo ADMINISTRADOR				
HU-001- Levantamiento de información		60%	10/1/24	10/1/24
HU-002 - Revición de modulos a implementar		80%	10/4/24	10/8/24
HU-005- Revisión de herramientas técnicas		70%	10/9/24	10/11/24
HU-008- Revisión de usuario y roles		60%	10/14/24	10/16/24
Pruebas Internas		80%	10/19/24	10/21/24
Pruebas Funcionales - Aceptacion		50%	10/24/24	10/26/24
Despliegues		0%	10/28/24	10/31/24
Fase de desarrollo				
HU-009- Desarrollo de front módulo administrador	Celula Dev Fija (Lorena Neuta)	60%	11/3/24	11/13/24
HU-010 - Desarrollo de Back módulo administrador	Celula Dev Fija (Lorena Neuta)	3%	11/16/24	11/26/24
HU-012 - Desarrollo de integracion módulo administrador	Celula Dev Fija (Lorena Neuta)	2%	11/29/24	12/9/24
HU-013 - Desarrollo y ajustes finales de módulo administrador	Celula Dev Fija (Lorena Neuta)	1%	12/12/24	12/22/24
Pruebas Internas	Celula Dev Fija (Lorena Neuta)	1%	12/25/24	1/4/25
Pruebas Funcionales - Aceptacion	Celula Dev Fija (Lorena Neuta)	0%	1/7/25	1/17/25
Despliegue en Producción	Celula Dev Fija (Lorena Neuta)	0%	1/20/25	1/30/25
INTEROPERABILIDAD SIDEAP				
Investigación para generar una interfaz local para conectar con SIDEAP	Celula Dev Fija (Lorena Neuta)	0%	#REF!	#REF!
Proceso automático- Investigación preliminar	Celula Dev Fija (Lorena Neuta)	0%	#REF!	#REF!
Flujo Envío Proceso Manual - Inv. Preliminar	Celula Dev Fija (Lorena Neuta)		#REF!	#REF!

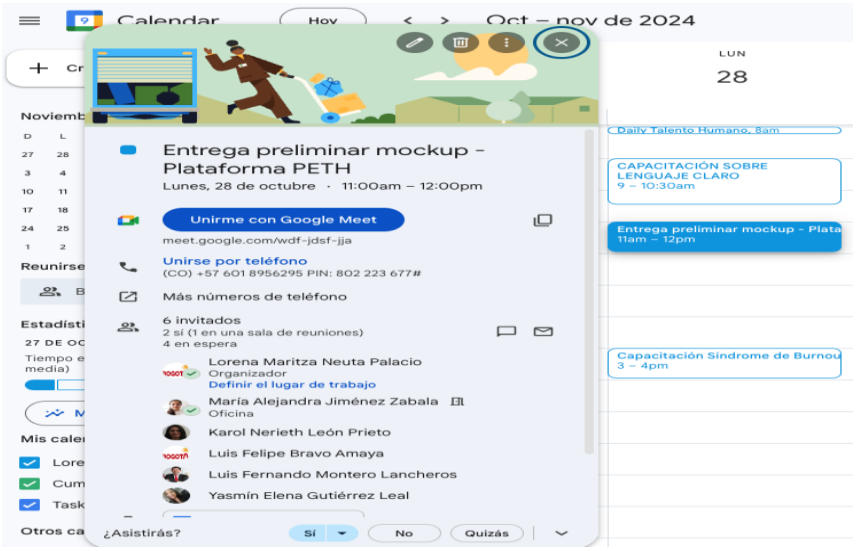
El cronograma se relaciona en las carpetas:

- /shares/Dependencias/130-OTIC/CONTRATOS_2024/CPS-P-131-2024 Lorena Neuta
- X:\Dependencias\600 - SDGC\EVIDENCIAS_CTOS_SDGC_2024\CPS-P-131_2024_Lorena Neuta\Octubre\Obligación 4

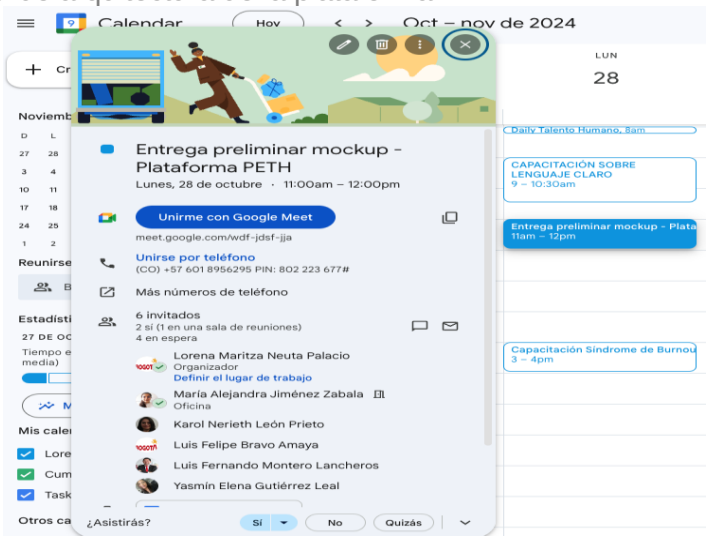
5.5. Asistir técnicamente al equipo funcional en las diferentes etapas del desarrollo de la arquitectura y el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, proporcionando capacitación, resolución de problemas y el soporte técnico necesario.

En esta etapa, se realizaron reuniones con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y con la Subdirección de Gestión Corporativa con el fin de presentar los avances en el desarrollo de la plataforma de Gestión del Talento Humano (PETH) y recibir retroalimentación de los usuarios funcionales.

Las reuniones se realizaron el 7, 16, 21 al 25 y 28 al 31 de octubre.



Se generan reuniones con usuarios de la Subdirección de Gestión Corporativa para revisar documento preliminar de arquitectura de la plataforma PETH:



Los soportes de las reuniones se relacionan en las carpetas:

- /shares/Dependencias/130-OTIC/CONTRATOS_2024/CPS-P-131-2024 Lorena Neuta
- X:\Dependencias\600 - SDGC\EVIDENCIAS_CTOS_SDGC_2024\CPS-P-131_2024_Lorena Neuta\Octubre\Obligación 5

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

5.6. Documentar de manera detallada el código fuente generado durante el desarrollo de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano, asegurando que esté bien estructurado, comentado y que facilite el mantenimiento y futuras modificaciones.

En el presente periodo, no se realizó la documentación detallada de código fuente, para asegurar que esté bien estructurado, comentado y que facilite el mantenimiento y futuras modificaciones.

5.7. Elaborar un manual de usuario completo para el módulo de administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano.

En el presente periodo, no se elaboró manual de usuario para el módulo de la administración de la plataforma digital unificada para la Gestión del Talento Humano.

6. ANEXOS

Las evidencias de las obligaciones cumplidas durante este periodo se encuentran en las carpetas compartidas con ruta:

- …/shares/Dependencias/130-OTIC/CONTRATOS_2024/CPS-P-131-2024 Lorena Neuta
- X:\Dependencias\600 - SDGC\EVIDENCIAS_CTOS_SDGC_2024\CPS-P-131_2024_Lorena Neuta

ELABORADO POR:

NOMBRE	CARGO
Lorena Maritza Neuta Palacios	**Contratista**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1022353006		NEUTA PALACIOS LORENA MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRR 82 # 45-26 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	1040242463	9475817307	I	2024/11/05	2024/11/12	BANCO CAJA SOCIAL	7	$1,060,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,400,000	$544,000			$3,400,000	$425,000			$3,400,000	$68,000			$3,400,000	$17,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,400,000	$544,000			$3,400,000	$425,000			$3,400,000	$68,000			$3,400,000	$17,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$3,400,000	$544,000			$3,400,000	$425,000			$3,400,000	$68,000			$3,400,000	$17,800		$0	$0
1	CC	1022353006	NEUTA LORENA	230201	30	$3,400,000	$544,000	EPS005	30	$3,400,000	$425,000	CCF22	30	$3,400,000	$68,000	14-11	30	$3,400,000	$17,800	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$3,400,000	$544,000			$3,400,000	$425,000			$3,400,000	$68,000			$3,400,000	$17,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1022353006		NEUTA PALACIOS LORENA MARITZA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRR 82 # 45-26 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	1040242463	9475817307	I	2024/11/05	2024/11/12	BANCO CAJA SOCIAL	7	$1,060,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$544,000	$2,700	$0	$546,700
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$544,000	$2,700	$0	$546,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$17,800	$100	$0	$17,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$17,800	$100	$0	$17,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$68,000	$400	$0	$68,400
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	$68,000	$400	$0	$68,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$425,000	$2,200	$0	$427,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$425,000	$2,200	$0	$427,200
TOTAL				1	$1,054,800	$5,400	$0	$1,060,200

Historial

Flujo de firmas concluido

03/12/2024 12:04:57 PM

El usuario 'CARLOS FERNANDO HERNANDEZ BELTRAN (80201843 : chernandez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

03/12/2024 12:04:57 PM

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

03/12/2024 12:04:57 PM

El usuario 'YASMIN ELENA GUTIERREZ LEAL (52767764 : yegutierrez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

02/12/2024 06:48:45 PM

El usuario 'KAROL NERIETH LEON PRIETO (52527577 : kleon@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

02/12/2024 11:24:25 AM

El usuario 'LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS (80472617 : lmontero@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

02/12/2024 10:40:12 AM

El usuario 'LORENA MARITZA NEUTA (593244a330a949c39db4c40394810492 : loremach@gmail.com)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

29/11/2024 11:40:19 PM

Recordatorio de firma pendiente enviado a 'loremach@gmail.com'

29/11/2024 04:49:59 PM

El usuario 'LAURA MILENA AVILA RUIZ (1032468308 : lavila@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

28/11/2024 04:39:42 PM

El usuario 'GERARDO GUTIERREZ SARMIENTO (79565589 : ggutierrez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

28/11/2024 04:22:48 PM

Flujo de firmas creado por 'CARLOS FERNANDO HERNANDEZ BELTRAN (80201843 : chernandez@serviciocivil.gov.co)'

28/11/2024 04:17:13 PM
