Agencia Nacional de Minería

INFORME DE ACTIVIDADES

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN, PRUEBAS TÉCNICAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ANM.

Línea PAA: 130002525. Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC Código 80111600 Servicios de Personal Temporal.

Contratista: MARIA XIMENA PASTOR CAMARGO	**Contrato No.:** ANM-417-2025	**Informe** NOVENO

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1 Apoyar la definición, documentar, acompañar y probar la calidad de software tanto para las actualizaciones o mejoras y/o nuevos desarrollos de software en todas sus fases desde la identificación de necesidades hasta la puesta en producción del software; lo anterior, especialmente para la plataforma de Trazabilidad de Minerales de la ANM y los sistemas de información o aplicaciones que le sean asignados, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la OTI y por Arquitectura Empresarial, conforme a un plan de actividades.	Probé el OTTM público encontrando un total de 13 incidencias y se reportan al equipo de fábrica
2 Identificar, analizar y probar los desarrollos de mejoras necesarias que se le asigne a nivel de controles de seguridad ante vulnerabilidades de software y/o requerimientos de usabilidad y/o correcto funcionamiento de los sistemas de información especialmente para la Plataforma de Trazabilidad de Minerales de la ANM y los demás asignados, que permitan salvaguardar la información almacenada, manteniendo la disponibilidad, confiabilidad e integridad de estos y demás recursos asignados, conforme a un plan de actividades.	Análisis de las observaciones del check list remitido por el equipo de fábrica, validando los ítem bajo el criterio de "No cumple"

PAGADO

CONCLUSIONES:
Nota: Se anexarán evidencias cuando el supervisor así lo requiera.

3	Apoyar la definición y/o actualización de la documentación y lineamientos de calidad de software relacionados con los procedimientos, formatos, guías e instructivos, así como los manuales técnicos para la instalación, pruebas, uso y conservación de las aplicaciones y bases de datos requeridos para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad.	1. Elaboré las historias de usuario de los requerimientos radicados por la herramienta CAST junto a sus mockups . 2. Realicé capacitaciones para GESTIONA para las actividades de proyectar resolución, revisar-ajustes-visto bueno resolución y notificar resolución, las cuales se brindaron a nivel general para toda la ANM
4	Apoyar la implementación de XROAD en la ANM y las interoperabilidades que surjan de dicha implementación, especialmente en el componente de pruebas de calidad y las gestiones propias para su implementación en la entidad.	Se citó sesión para realizar la documentación correspondiente a las implementaciones generadas para X-ROAD
5	Apoyar el apalancamiento del diseño y pruebas de calidad, con los ajustes requeridos a las aplicaciones o sistemas de información de la entidad a través del diseño de flujos de proceso mediante notación BPMN (Business Process Model and Notation).	Documenté los hallazgos encontrados en el OTTM público en la herramienta mantis.
6	Atender, gestionar, documentar y cerrar oportuna y efectivamente los casos plataforma de la Trazabilidad de Minerales de la ANM y los demás que le sean asignados en la herramienta de gestión de la OTI, garantizando que las actividades realizadas queden documentadas en los repositorios dispuestos por la OTI conforme a los Acuerdos de Nivel de Servicio de cada Caso.	Documenté los hallazgos encontrados en el OTTM público en la herramienta mantis, verificando que por parte de la UT se esté realizando la gestión de estas solucitudes.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que sean designados en temas relacionados con el objeto del contrato, desde la etapa precontractual, contractual hasta la liquidación del contrato, incluyendo la generación de documentos técnicos, la verificación externa con proveedor de los productos, informes y facturación entregada, así como el seguimiento interno con Recursos Financieros de las cuentas radicadas, conforme al cronograma del proceso precontractual, contractual y de liquidación.	Apoyé en la revisión y firma del informe remitido de la bolsa de horas para la facturación

PAGADO

CONCLUSIONES:
Nota: Se anexarán evidencias cuando el supervisor así lo requiera.

8 Apoyar en la proyección, revisión e interpretación de materiales, contenido, reportes, diagramas, informes, presentaciones, estadísticas, elaborar y consolidar las respuestas a solicitudes hechas por los entes de control y/o auditorías, derechos de petición, consultas, conceptos técnicos y demás elementos documentales frente a los sistemas de información de la entidad que tengan relación con el objeto contractual haciendo uso de las herramientas dispuestas por la OTI, cuando se lo requiera la supervisión del contrato, así como los informes mensuales e informe final del contrato sobre las actividades ejecutadas para el cumplimiento del objeto contratado.	Apoyé en las respuestas de casos para el aplicativo de GestionA remitidos por la herramienta CAST

PAGADO

CONCLUSIONES:
Nota: Se anexarán evidencias cuando el supervisor así lo requiera.

9 Asistir y/o participar en las reuniones, comités, talleres, mesas de trabajo, procesos auditores, socializaciones y demás eventos que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones, incluyendo aquellos que indiquen presencialidad.	Asistí a las reuniones citadas: 1. Cierres – Cierres por transformación 2. CAPACITACIÓN GESTIONA FILTRO FIRMA DESPACHO VSC 3. Revisión Cronograma - GestionA 4. Socialización – Proyectar Resolución - GestionA 5. Socialización – Revisar Resolución - GestionA 6. Revisión tema GestionA 7. Revisión dudas GestionA 8. Solicitud Inventario de Bases de Datos Oracle ANM 9. Mesa técnica EL ROBLE S.A. 10. Proyección actividades Otro sí trazabilidad 11. Revisión accesos gestiona 12. Revisión Cronograma capacitaciones- GestionA 13. Revisión dudas - GestionA 14. Revisión informe bolsa de horas 15. Revisión GESTIONA 16. Revisión pendientes OTTM 17. Asignación permisos ZONA OCCIDENTE GESTIONA 18. Revisión informe bolsa de horas 19. Revisión dudas - GestionA 20. Aclaración GESTIONA 21. Mesa de trabajo SIYSI SAS 22. Mesa de trabajo AUTENTIC LATAM SAS 23. Aclaración GESTIONA 24. Revisión permisos y bandeja GestionA 25. Aclaración GESTIONA 26. Mesa de trabajo LORD GOLDEN 27. Aclaración GESTIONA 28. Avances y estado Gestiona – Res y Not 29. Aclaración GESTIONA

PRADO

Agencia Nacional de Minería

Firmado por: MARIA XIMENA PASTOR CAMARGO

Contratista

23/10/2025

DIEGO FABIÁN LEÓN BELTRÁN

Apoyo Supervisor

Agencia Nacional de Minería

Autorizado por: DIEGO FABIÁN LEÓN BELTRÁN

Supervisor

23/10/2025

CONCLUSIONES:
Nota: Se anexarán evidencias cuando el supervisor así lo requiera.

Página 4