INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESATACION DE SEVICIOS

NOMBRE CONTRATISTA:	SYSCORP TECNOLOGY
NÚMERO DE CONTRATO:	CTO 2182-2024
NIT:	901.263.714-7
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales para la identificación, estructuración e implementación de estrategias de innovación y/o transferencia de conocimiento y apropiación de metodologías, para el desarrollo de la Plataforma de Gestión de Proyectos (PGP).
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	LUIS FRANCISCO RINCÓN GUTIÉRREZ
FECHA INICIAL DEL CONTRATO:	Lunes 2 de diciembre de 2024
FECHA DEL INFORME:	Jueves 19 de diciembre de 2024

RESUMEN:

Proyecto desarrollado para el Municipio de Bello con el objetivo de implementar una solución tecnológica que optimice la gestión de proyectos bajo la metodología PMBOK, integrando herramientas digitales avanzadas y promoviendo la modernización de los procesos administrativos.

El desarrollo del proyecto se centró en la implementación de funcionalidades clave, estructuradas en cinco fases principales, que buscan mejorar la eficiencia, la transparencia y la colaboración en la administración de proyectos municipales.

---

1. Fase de Inicio

Durante esta fase, se establecieron los cimientos del proyecto a través del desarrollo de las siguientes herramientas:

- Registro de Solicitud:
  Se programó una pantalla para registrar las solicitudes iniciales de los proyectos, documentando las necesidades y objetivos preliminares. Esta funcionalidad permitió centralizar la información clave desde el inicio del proyecto.
- Acta de Constitución:
  Se implementó un módulo que permite formalizar la creación de un proyecto, definiendo objetivos, alcance, recursos asignados y responsables clave. La funcionalidad también permite exportar este documento en formato PDF.
- CANVAS:
  Se desarrolló una herramienta visual interactiva para modelar los aspectos clave de cada proyecto, incluyendo actividades, recursos y socios estratégicos. Esto facilita la planificación estratégica y la alineación de los equipos.
- Registro de Interesados:
  Se diseñó una interfaz para gestionar la información de las partes interesadas, clasificándolas según su interés e influencia. Esto fortaleció la comunicación y el manejo de stakeholders.

---

2. Fase de Planeación

Se trabajó en la creación de módulos que apoyan la planificación detallada de los proyectos:

- Plan de Gestión de Requisitos:
  Un sistema para registrar, analizar y priorizar los requisitos del proyecto, garantizando la alineación con los objetivos.
- Definición del Alcance:
  Herramienta para detallar los entregables y los límites del proyecto, asegurando claridad en los objetivos.

- EDT (Estructura de Desglose del Trabajo):
  Se diseñó una herramienta jerárquica que facilita la descomposición del proyecto entareas manejables, asignando responsables y tiempos.

- Cronograma:
  Se implementó una funcionalidad basada en diagramas de Gantt para organizar las actividades del proyecto, con dependencias y estimaciones de tiempo.
- Plan de Gestión de Riesgos:
  Módulo que permite identificar riesgos, evaluar su impacto y desarrollar estrategias de mitigación para minimizar imprevistos.
- Plan de Comunicaciones:
  Herramienta para definir los canales, formatos y frecuencias de comunicación entre las partes interesadas.

---

3. Fase de Ejecución

Se realizaron entregables y se gestionaron cambios a través de las siguientes herramientas:

- Acta de Aceptación de Entregables:
  Un módulo para registrar la aceptación formal de los productos del proyecto, validando el cumplimiento de los requisitos.
- Control Integrado de Cambios:
  Sistema que gestiona solicitudes de modificaciones en alcance, cronograma y costos, garantizando un proceso controlado y transparente.

---

4. Fase de Cierre

Se concluyeron los proyectos documentando aprendizajes y formalizando la entrega de resultados:

- Lecciones Aprendidas:
  Pantalla para registrar los aprendizajes clave obtenidos durante el desarrollo del proyecto, identificando áreas de mejora para futuros proyectos.
- Acta de Aceptación y Cierre:
  Módulo que formaliza la finalización del proyecto, consolidando los entregables y obteniendo la aceptación de las partes interesadas.

---

5. Fase de Seguimiento y Control

Se diseñaron herramientas para documentar y supervisar el desarrollo del proyecto:

- Acta de Reunión:
  Funcionalidad para registrar las discusiones y acuerdos tomados en reuniones de seguimiento, incluyendo tareas pendientes y responsables.

El proyecto culminó con la implementación exitosa de estas funcionalidades, optimizando la gestión de proyectos municipales mediante herramientas tecnológicas avanzadas y alineándose con los objetivos estratégicos del municipio de Bello. Las fases desarrolladas sentaron un precedente de modernización y eficiencia en la administración pública.

Obligaciones Especificas

- Obligación No. 1: A) 1-01: Registro de Solicitud: Documento inicial que registra la solicitud del proyecto, donde se detallan las necesidades y objetivos preliminares. B) 1-02: Acta de Constitución: Documento que .oficializa la creación del proyecto, estableciendo sus objetivos, alcance, y recursos asignados. C) 1-03: CANVAS: Herramienta de modelado que permite visualizar y definir los aspectos clave del proyecto, como los recursos, actividades, y socios clave.¡ D) 1-04: Registro de Interesados: Lista de todas las partes interesadas en el proyecto, con detalles sobre su interés y poder de influencia. 2. Fase de Planeación. A) P-01: Plan de Gestión de R quisitos: Documento que define cómo se gestionarán los requisitos del proyecto, incluyendo su identificación, análisis, y control. B) P-02: Definición del Alcance: Documento que detalla el alcance del proyecto, especificando los entregables y las fronteras del mismo. C) P-03: EDT (Estructura de Desglose del Trabajo): Herramienta que descompone el trabajo del proyecto en tareas manejables y entregables específicos. D) P-04: Cronograma: Programa que se pretende gestionar con la aplicación a implementar, detalla los tiempos, fechas y secuencias de las tareas. 'E) P-05: Plan de Gestión de Riesgos: Documento que identifica, evalúa, y planifica la respuesta a los riesgos potenciales del proyecto. F) P-06: Plan de Comunicaciones: Documento que define cómo se gestionará la comunicación entre todas las partes involucradas en el proyecto. 3. Fase de Ejecución. A) E-01: Acta de Aceptación de Entregables: Documento que confirma la aceptación de los entregables por parte de los interesados, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos. B) E-02: Control Integrado de Cambios: Proceso que gestiona las modificaciones al alcance, cronograma y costos del proyecto de manera controlada. 4. Fase de Cierre. A) C-01: Lecciones Aprendidas: Documento que recopila los aprendizajes obtenidos durante el proyecto, incluyendo éxitos y áreas de mejora. B) C-02: Acta de Aceptación y Cierre: Documento formal que indica la finalización del proyecto, aceptando todos los entregables y cerrando formalmente el proyecto. 5. Fase de Seguimiento y Control. A) SC-01: Acta de Reunión: Documento que registra las discusiones, decisiones y acuerdos alcanzados durante las reuniones de seguimiento y control del proyecto. describe los siguientes puntos como obligaciones y para cada uno un resumen de acciones realizadas..

En cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato, se llevaron a cabo todas las actividades programadas para el desarrollo e implementación de las herramientas tecnológicas previstas en la Plataforma de Gestión de Proyectos. Las acciones realizadas se ejecutaron en estricto apego a los lineamientos técnicos y contractuales, cumpliendo con los objetivos propuestos en cada fase del proyecto.

Desarrollo de Actividades

I-01: Registro de Solicitud

Obligación: Diseñar e implementar una pantalla para registrar la solicitud de proyectos, documentando las necesidades y objetivos preliminares.

Acciones Realizadas:

- Se desarrolló una interfaz gráfica intuitiva que permite a los usuarios registrar solicitudes de proyectos con campos obligatorios como nombre del proyecto, objetivos, descripción, y recursos preliminares.
- Se implementó un sistema de validación automática para garantizar la calidad y completitud de la información ingresada.
- Se integró la funcionalidad para generar reportes de las solicitudes registradas.

I-02: Acta de Constitución

Obligación: Programar una herramienta para documentar la creación oficial de los proyectos, estableciendo sus objetivos, alcance, y recursos asignados.

Acciones Realizadas:

- Se diseñó un formulario dinámico que permite registrar los detalles del acta, como los objetivos del proyecto, el alcance y los recursos aprobados.
- Se implementó la exportación del acta en formato PDF con la opción de firma electrónica para formalizar la documentación.
- Se integraron herramientas de búsqueda y edición para actualizaciones posteriores al acta inicial.

I-03: CANVAS

Obligación: Implementar una herramienta interactiva para modelar los aspectos clave del proyecto, como recursos, actividades y socios estratégicos.

Acciones Realizadas:

- Se desarrolló un módulo gráfico basado en "drag-and-drop" para que los usuarios puedan construir modelos CANVAS personalizados.
- Se incluyó la funcionalidad de almacenamiento automático y generación de reportes visuales para facilitar la comunicación del modelo.
- Se programaron opciones de exportación del modelo en formatos gráficos y PDF.

I-04: Registro de Interesados

Obligación: Crear una pantalla para registrar las partes interesadas, clasificándolas según su nivel de interés e influencia.

Acciones Realizadas:

- Se programó una interfaz para capturar información de los interesados, como roles, grado de influencia y nivel de interés en el proyecto.
- Se añadió un sistema de categorización que permite priorizar y gestionar estratégicamente a los stakeholders.
- Se incluyó una funcionalidad para generar reportes automáticos del análisis de interesados.

P-01: Plan de Gestión de Requisitos

Obligación: Desarrollar una herramienta para gestionar los requisitos del proyecto, incluyendo su identificación, análisis y control.

Acciones Realizadas:

- Se creó un módulo para registrar y clasificar requisitos con su respectiva prioridad.
- Se implementaron filtros y un sistema de seguimiento para evaluar el estado de cumplimiento de los requisitos.
- Se añadieron notificaciones automáticas para cambios o aprobaciones pendientes.

P-02: Definición del Alcance

Obligación: Diseñar un módulo para documentar el alcance del proyecto, especificando entregables y fronteras.

Acciones Realizadas:

- Se desarrolló un asistente paso a paso que guía al usuario en la definición del alcance del proyecto.
- Se incluyó un generador de reportes detallados que destaca los entregables clave.

P-03: Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

Obligación: Programar una herramienta para descomponer el trabajo del proyecto en tareas manejables.

Acciones Realizadas:

- Se diseñó una estructura jerárquica interactiva para organizar tareas y subtareas.
- Se integró una vista de Gantt para facilitar la visualización y planificación del trabajo.

P-04: Cronograma
Obligación: Crear un cronograma interactivo que detalle las tareas, tiempos y secuencias del proyecto.
Acciones Realizadas:

- Se desarrolló un cronograma basado en diagramas de Gantt con funciones de edición y arrastre.
- Se integró una funcionalidad de notificaciones para recordar plazos próximos y tareas críticas.

P-05: Plan de Gestión de Riesgos
Obligación: Implementar una herramienta para identificar, evaluar y planificar respuestas a riesgos.
Acciones Realizadas:

- Se creó una matriz de impacto/probabilidad para visualizar los riesgos y sus estrategias de mitigación.
- Se implementó un sistema de seguimiento para riesgos activos con notificaciones automáticas.

P-06: Plan de Comunicaciones
Obligación: Diseñar un módulo que defina los canales y frecuencias de comunicación del proyecto.
Acciones Realizadas:

- Se implementó una herramienta para definir responsables, frecuencia y formato de comunicación.
- Se añadió un generador de reportes automáticos para las reuniones realizadas.

E-01: Acta de Aceptación de Entregables
Obligación: Crear un sistema para documentar la aceptación formal de los entregables.
Acciones Realizadas:

- Se diseñó un formulario para registrar la validación de los entregables por parte de los interesados.
- Se incluyó una funcionalidad de firma electrónica para oficializar las aprobaciones.

E-02: Control Integrado de Cambios
Obligación: Implementar una herramienta para gestionar modificaciones en alcance, cronograma y costos.
Acciones Realizadas:

- Se desarrolló un sistema de solicitudes de cambios con flujos de aprobación y notificaciones.
- Se generaron reportes automáticos para visualizar el impacto de los cambios en el proyecto.

C-01: Lecciones Aprendidas
Obligación: Diseñar una herramienta para registrar los aprendizajes obtenidos.
Acciones Realizadas:

- Se creó una interfaz colaborativa donde los usuarios pueden documentar y categorizar las lecciones aprendidas.

C-02: Acta de Aceptación y Cierre
Obligación: Programar un módulo para formalizar la finalización del proyecto.
Acciones Realizadas:

- Se diseñó un generador automático del acta final que consolida todos los entregables y aprendizajes clave.

SC-01: Acta de Reunión
Obligación: Crear una herramienta para documentar las reuniones de seguimiento.
Acciones Realizadas:

- Se programó una interfaz para registrar acuerdos, tareas y responsables, con opción de envío automático a los participantes.

Plan de Pruebas por Obligaciones Específicas

I-01: Registro de Solicitud

1. OBJETIVO

Verificar el correcto funcionamiento del módulo de registro de solicitudes, asegurando que permite capturar, almacenar y visualizar los datos de manera completa y precisa.

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El módulo permite registrar información preliminar sobre los proyectos, como nombre, objetivos, descripción y recursos iniciales.

3. MÓDULOS DEL SISTEMA A PROBAR

- Módulo de Solicitudes:
  - Submódulo: Registro de Solicitud.
  - Submódulo: Visualización de Solicitudes.

4. FORMULARIOS DEL APLICATIVO A PROBAR

- Formulario de creación de solicitud.
- Formulario de visualización de solicitudes.

5. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

- Pruebas Funcionales: Validar campos obligatorios, formatos de datos y flujos de registro.
- Pruebas de Usabilidad: Verificar la claridad y disposición de los campos.
- Pruebas de Integración: Verificar el almacenamiento correcto en la base de datos.
- Pruebas de Rendimiento: Evaluar tiempos de respuesta.

I-02: Acta de Constitución

1. OBJETIVO

Asegurar que el módulo de creación del acta registre, almacene y permita exportar los datos correctamente.

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Permite registrar información clave como objetivos, alcance y recursos del proyecto, y generar el acta en formato PDF.

3. MÓDULOS DEL SISTEMA A PROBAR

- Módulo de Actas:
  - Submódulo: Registro de Acta de Constitución.
  - Submódulo: Exportación de Actas.

4. FORMULARIOS DEL APLICATIVO A PROBAR

- Formulario de registro del acta.
- Vista previa del acta para exportación.

5. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

- Pruebas Funcionales: Validar campos obligatorios y formatos.

- **Pruebas de Integración:** Verificar el registro correcto en la base de datos.
- **Pruebas de Exportación:** Comprobar la generación en formato PDF.

I-03: CANVAS

1. OBJETIVO

Garantizar que el módulo de modelado CANVAS permita a los usuarios diseñar, guardar y visualizar modelos correctamente.

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Herramienta interactiva para organizar los aspectos clave del proyecto mediante un diseño visual.

3. MÓDULOS DEL SISTEMA A PROBAR

- Módulo CANVAS:
  - Submódulo: Diseño Interactivo.
  - Submódulo: Guardar y Exportar.

4. FORMULARIOS DEL APLICATIVO A PROBAR

- Formulario de creación del modelo CANVAS.
- Pantalla de visualización del modelo.

5. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

- **Pruebas Funcionales:** Evaluar la interactividad del diseño.
- **Pruebas de Usabilidad:** Comprobar que el diseño es intuitivo.
- **Pruebas de Exportación:** Validar exportación en PNG y PDF.

I-04: Registro de Interesados

1. OBJETIVO

Verificar que el módulo registre y clasifique a los interesados según su influencia e interés.

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Permite registrar información de los stakeholders y generar reportes para su gestión.

3. MÓDULOS DEL SISTEMA A PROBAR

- Módulo de Interesados:
  - Submódulo: Registro de Interesados.
  - Submódulo: Generación de Reportes.

4. FORMULARIOS DEL APLICATIVO A PROBAR

- Formulario de ingreso de interesados.
- Pantalla de reportes.

5. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

- **Pruebas Funcionales:** Verificar la creación y clasificación de interesados.
- **Pruebas de Reportes:** Validar la generación y exactitud de los reportes.
- **Pruebas de Integración:** Confirmar el almacenamiento correcto.

P-01: Plan de Gestión de Requisitos

1. OBJETIVO

Asegurar que el sistema capture, clasifique y permita hacer seguimiento a los requisitos del proyecto.

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El módulo permite gestionar los requisitos desde su identificación hasta su cierre.

3. MÓDULOS DEL SISTEMA A PROBAR

- Módulo de Requisitos:
  - Submódulo: Registro de Requisitos.
  - Submódulo: Seguimiento de Requisitos.

4. FORMULARIOS DEL APLICATIVO A PROBAR

- Formulario de registro de requisitos.
- Pantalla de seguimiento.

5. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

- Pruebas Funcionales: Validar el ingreso y actualización de requisitos.
- Pruebas de Integración: Comprobar el enlace entre requisitos y otros módulos.
- Pruebas de Notificaciones: Verificar alertas automáticas para cambios.

P-02: Definición del Alcance

1. OBJETIVO

Comprobar que el módulo permita registrar y visualizar correctamente el alcance del proyecto.

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El módulo captura los objetivos, entregables y límites del proyecto.

3. MÓDULOS DEL SISTEMA A PROBAR

- Módulo de Alcance:
  - Submódulo: Registro del Alcance.
  - Submódulo: Generación de Reportes.

4. FORMULARIOS DEL APLICATIVO A PROBAR

- Formulario de definición del alcance.
- Pantalla de reportes de alcance.

5. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

- Pruebas Funcionales: Validar campos obligatorios.
- Pruebas de Reportes: Confirmar que los entregables se reflejan correctamente.
- Pruebas de Integración: Verificar la sincronización con otros módulos.

C-01: Lecciones Aprendidas

1. OBJETIVO

Garantizar que el módulo permita registrar, clasificar y visualizar las lecciones aprendidas durante el proyecto.

2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Este módulo facilita la documentación de aprendizajes clave.

3. MÓDULOS DEL SISTEMA A PROBAR

- Módulo de Lecciones Aprendidas:
  - Submódulo: Registro de Lecciones.
  - Submódulo: Reportes y Visualización.

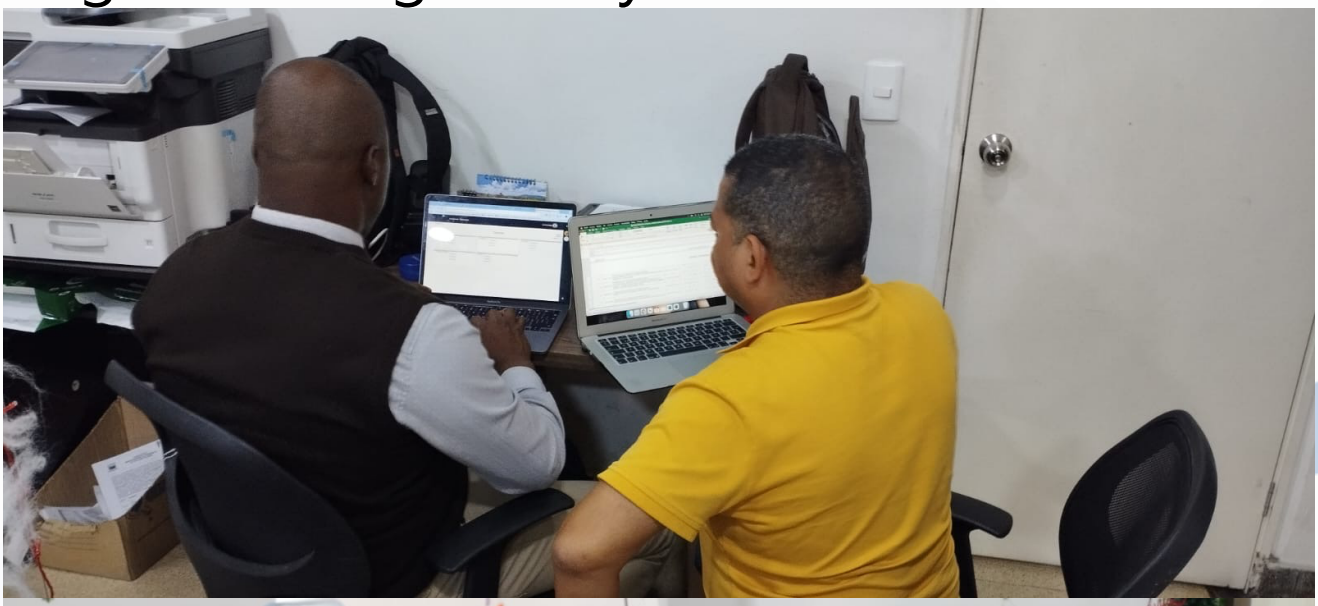
4. FORMULARIOS DEL APLICATIVO A PROBAR

- Formulario de registro de lecciones aprendidas.
- Pantalla de reportes.

5. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

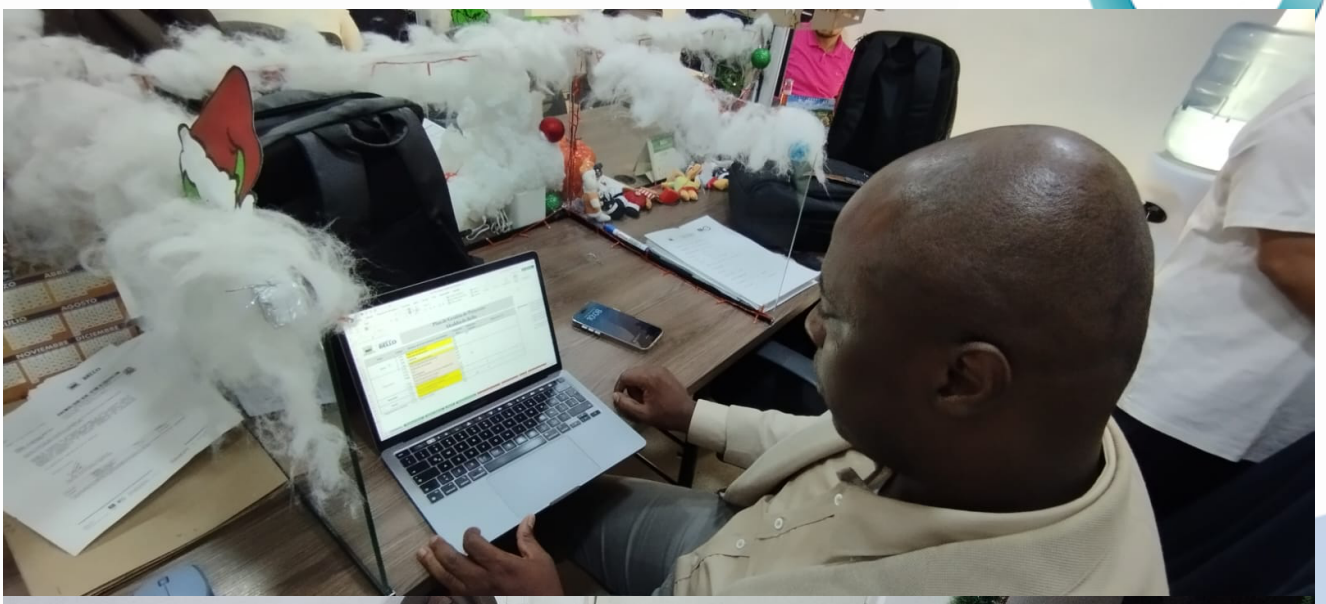
- Pruebas Funcionales: Validar la captura y clasificación de datos.
- Pruebas de Usabilidad: Verificar que el módulo sea fácil de usar.
- Pruebas de Integración: Comprobar que las lecciones se vinculen correctamente con el proyecto.

Registro fotográfico y Evidencias:





SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co





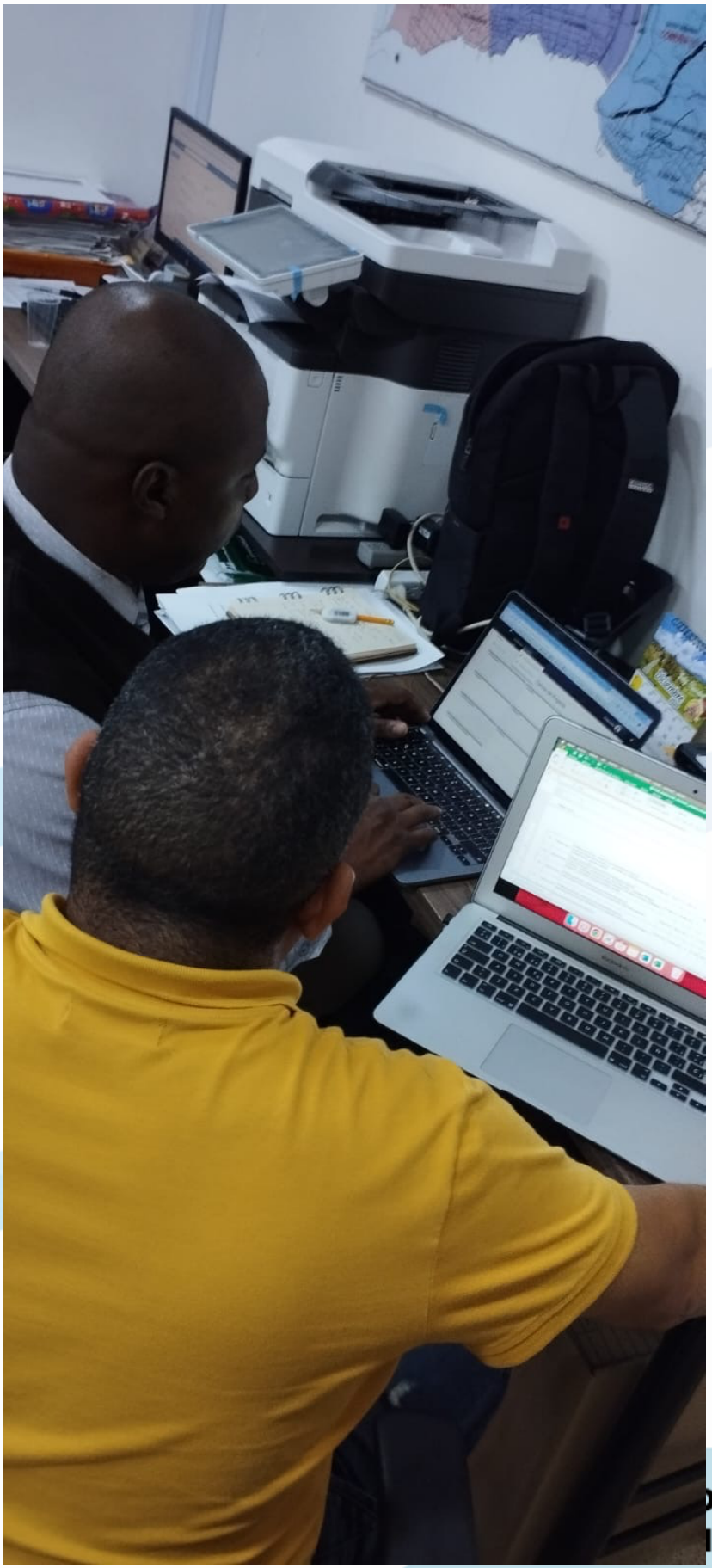


Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co



SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co





ORP TECHNOLOGY
llín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co



SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co

REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN	Gerencia de Proyectos Especiales

NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD	FECHA DÍA	FECHA MES	FECHA AÑO
Reunion Seguimiento Proceso Contratacion Desarrollo Software Gestion y	11	12	2024

LUGAR DE LA REUNIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE	HORA
Gerencia Proyectos Especiales	Felipe Cardona Valencia	Inicio: 14:00 Final: 15:10

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Felipe Cardona V.	Gerente	Gerencia proyectos Especiales	1621	Andres.cardona@pe=180-604.co	
02	Yeffer S. Marquez	Contratista	Desarrollador	3206679818	dgsintmodigital@gmail.com	
03	Juan Guillermo Suarez	Contratista	Gerencia Proyectos	1621	[illegible]	
04	Paola Andrea Gómez Vasquez	D. tecnica	Gerencia de Proyectos Especiales	1621	Paola.gomez@hotmail.com	
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Escaneado con CamScanner

SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co

REGISTRO DE ASISTENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN	Secretaría Recursos Especiales
NOMBRE DE LA REUNIÓN / ACTIVIDAD	Instalación Mobiliario Cuarto de Copias
LUGAR DE LA REUNIÓN	Secretaría Recursos Especiales
FUNCIONARIO RESPONSABLE	Secretaría Felipe Londoño Valencia
FECHA	DÍA 18 MES 12 AÑO 2019
HORA	Inicio 14:30 Final 15:40

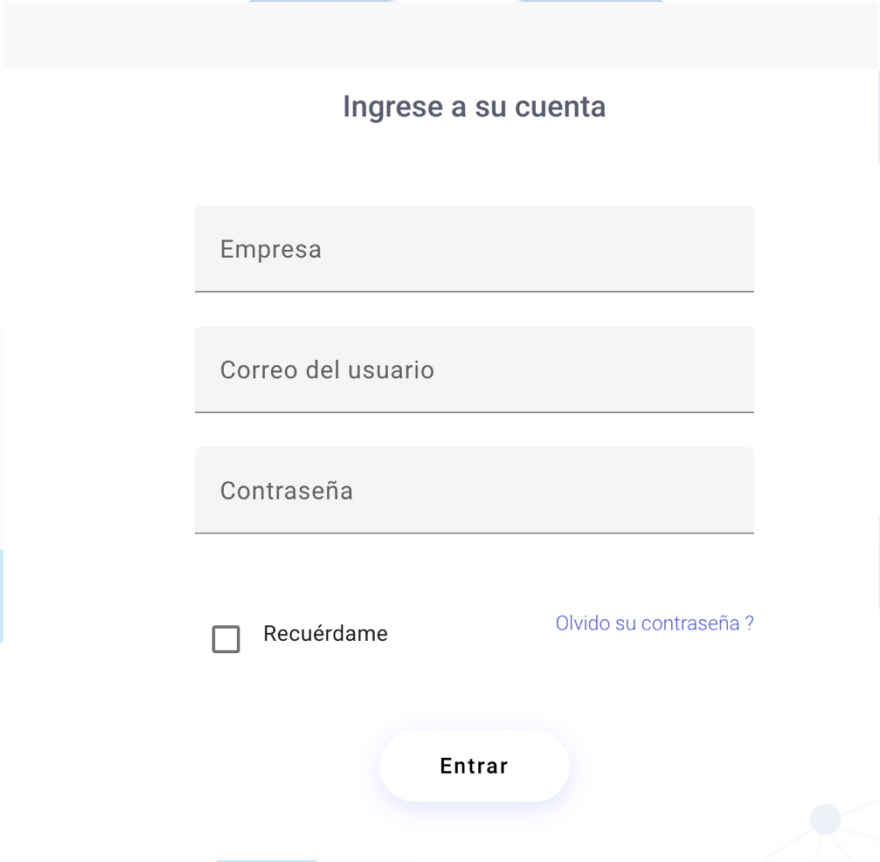
ASISTENTES

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ORGANIZACIÓN	TEL/EXT/CEL	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	Olber Sepúlveda	contratista	Syscorp Tecnology	3164979036	olbersepulveda@hotmail.com	
02	Isabel Guillermo Suarez	11	SPE	1621		
03	Felipe Londoño V.	Asesor	Proyectos Especiales	1681	Proyectosespeciales@bello.gov.co	
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

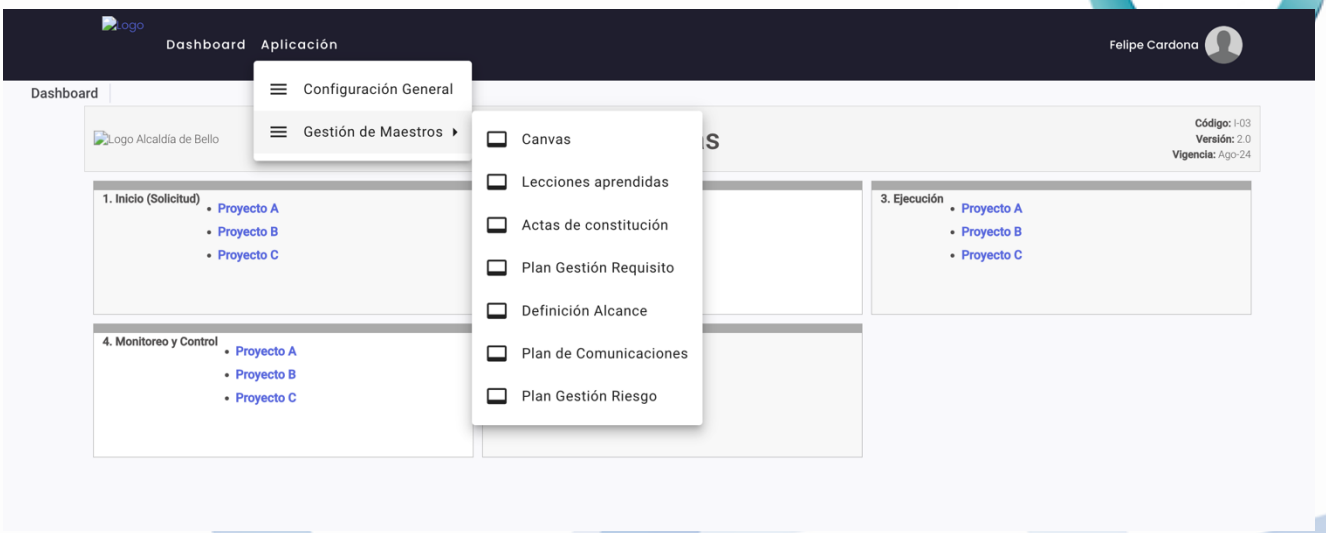
Escaneado con CamScanner

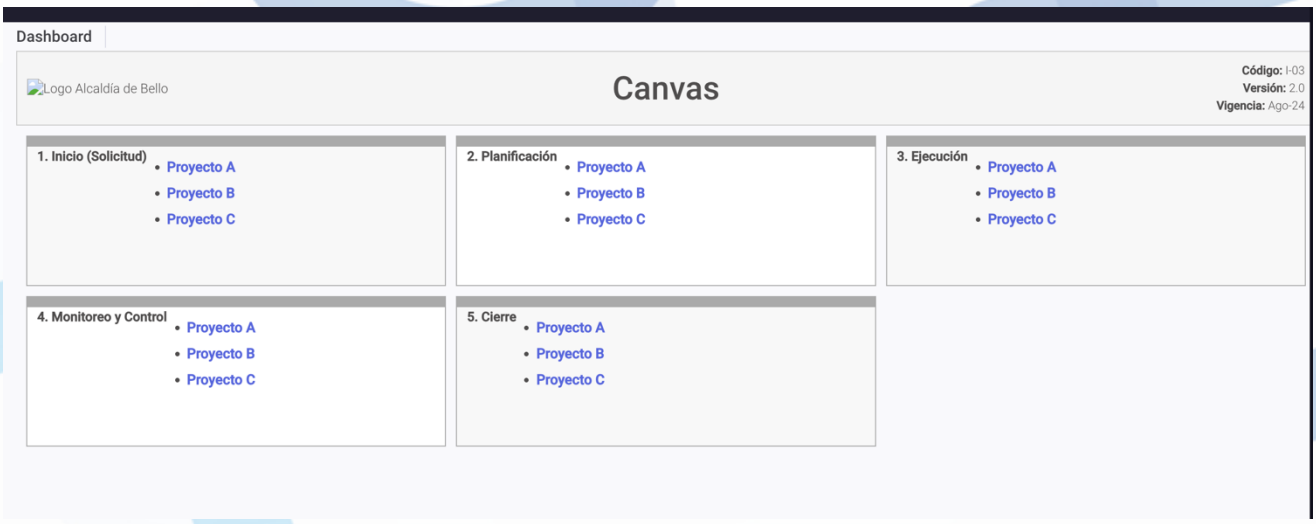
Datos de Acceso

Url: https://syscorp.app/InderApp/
Empresa: PROESPBELLO
Usuario: info@proyectosespeciales.gov.co
Contraseña: @dm1n1str4d0r

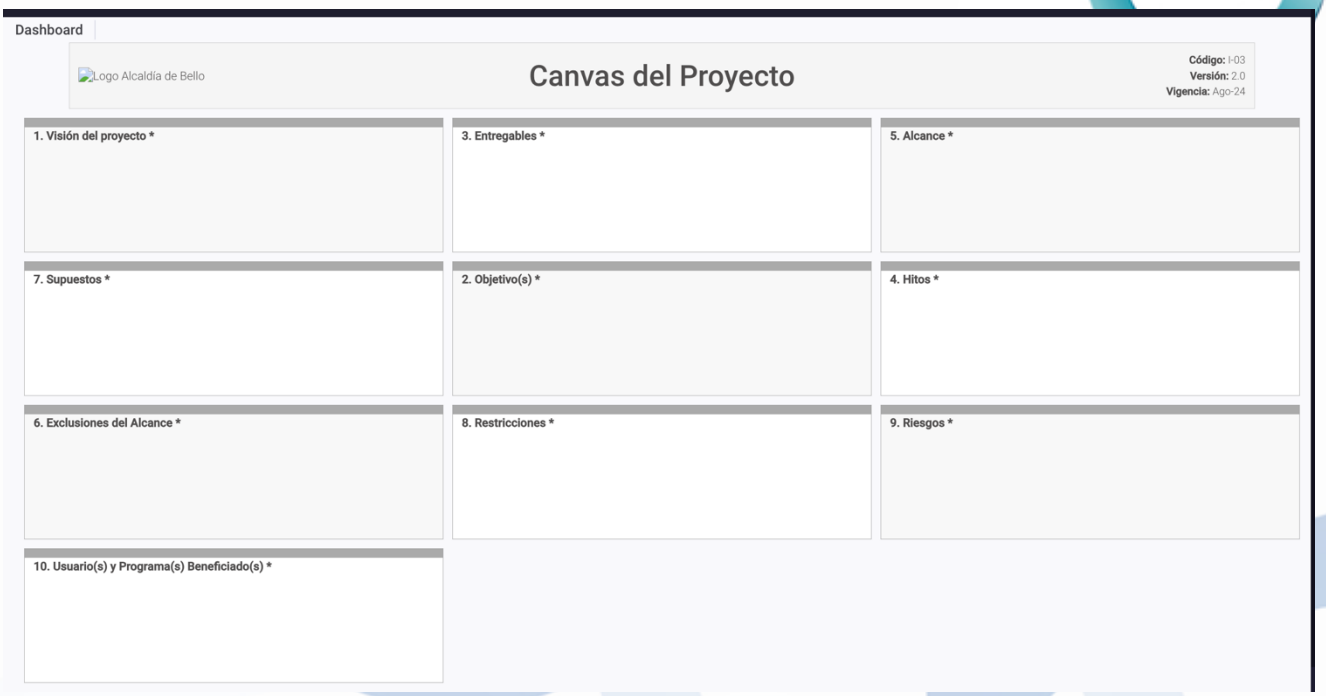


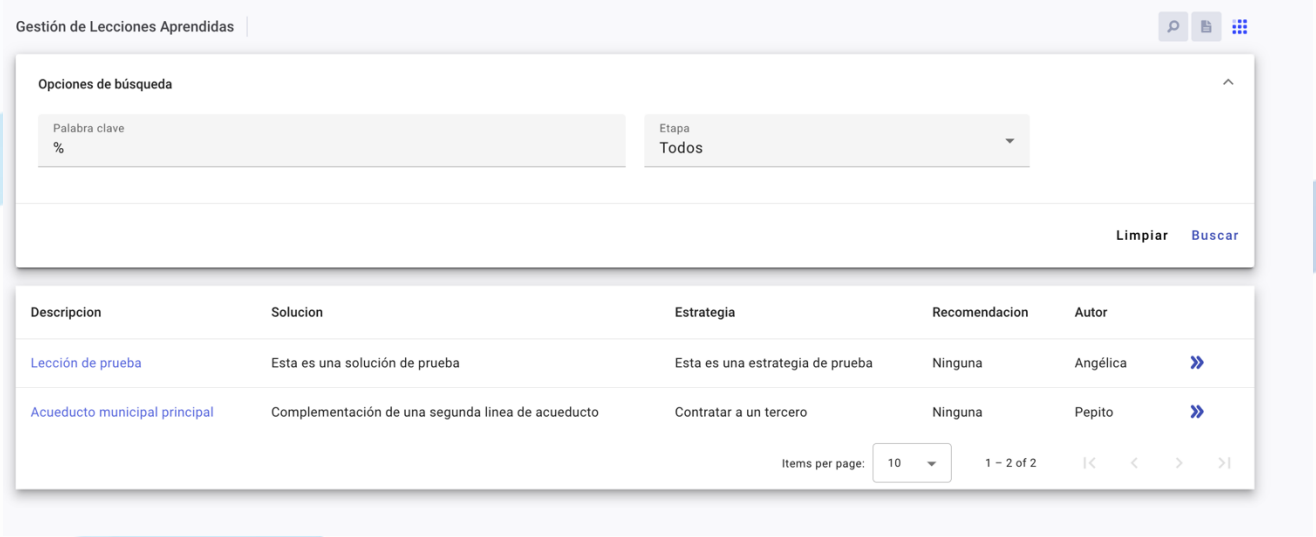
SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co





SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co





SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co

Detalle Lección Aprendida

Lección de prueba

Solucion
Esta es una solución de prueba

Etapa
Inicio

Estrategia
Esta es una estrategia de prueba

Recomendacion
Ninguna

Autor
Angélica

Editar Lección Aprendida

Etapa
Inicio

Palabras Claves*
Prueba

Descripción*
Lección de prueba

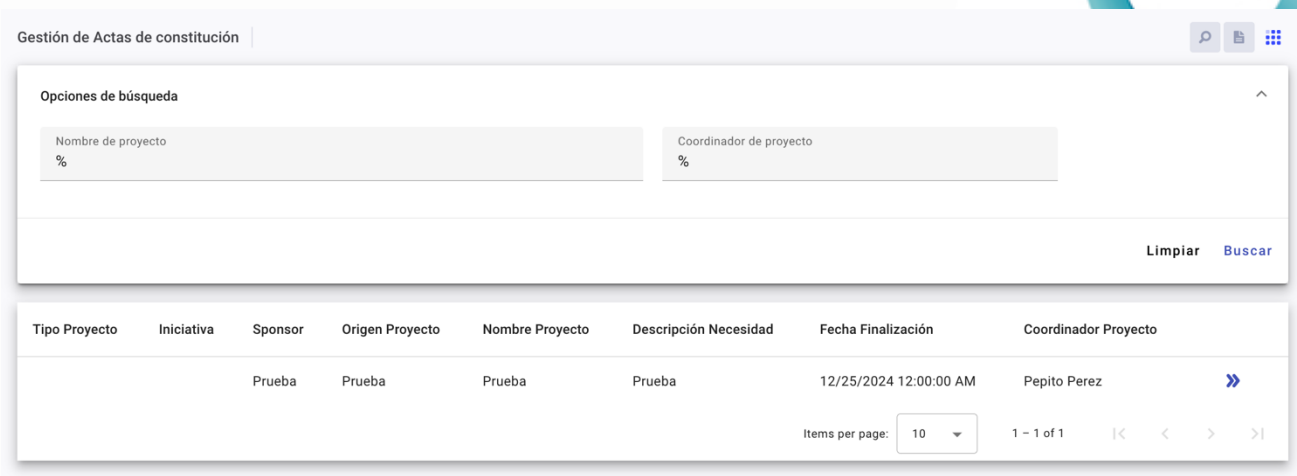
Solución
Esta es una solución de prueba

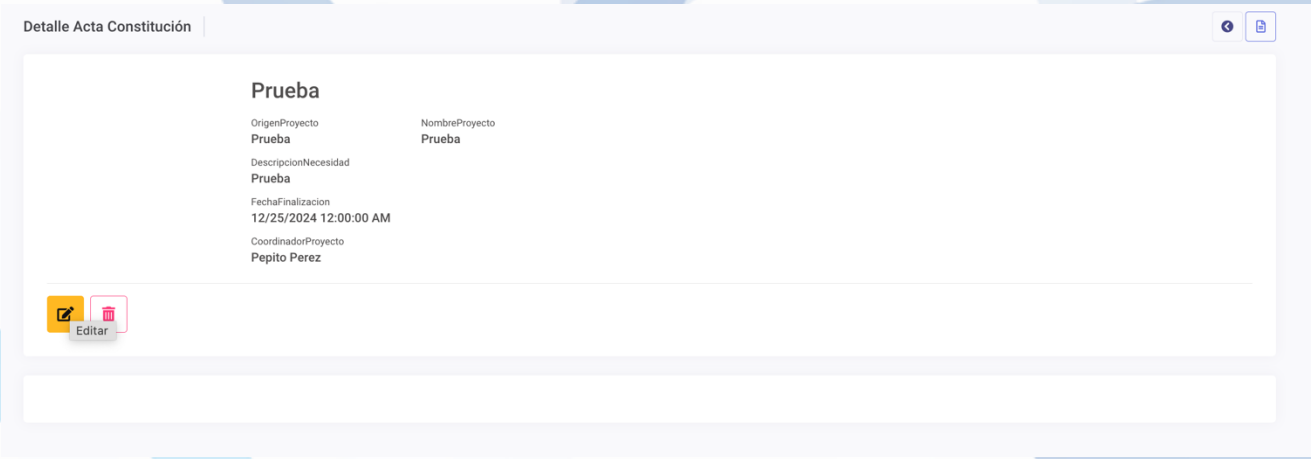
Estrategia
Esta es una estrategia de prueba

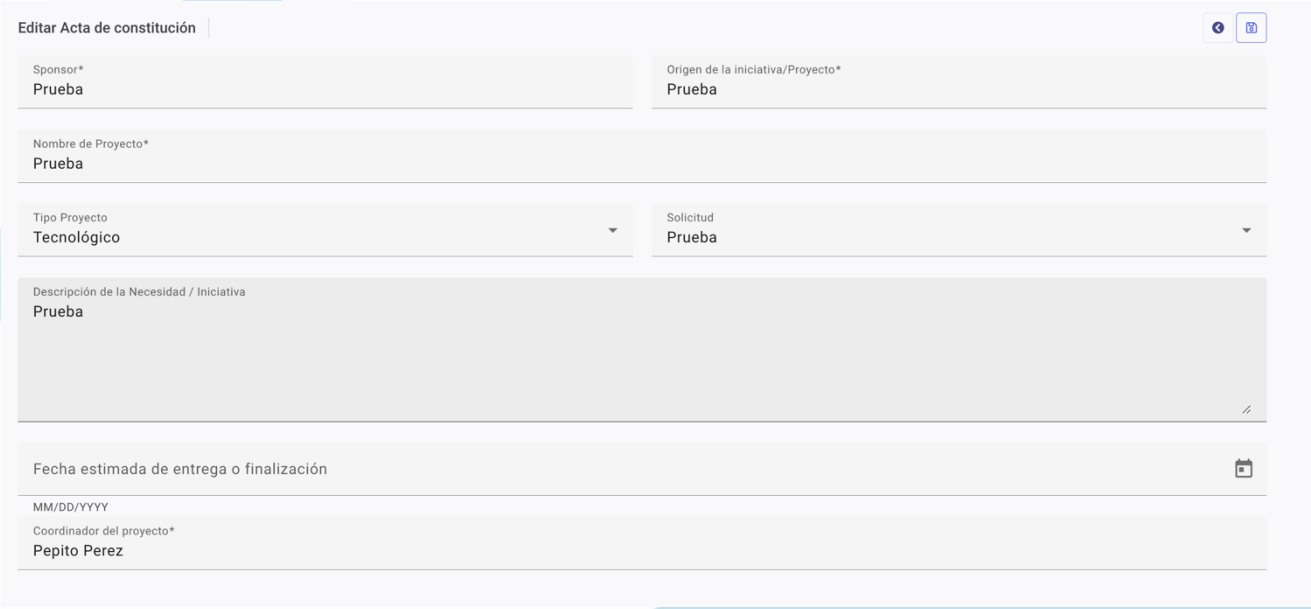
Recomendación
Ninguna

Autor*
Angélica

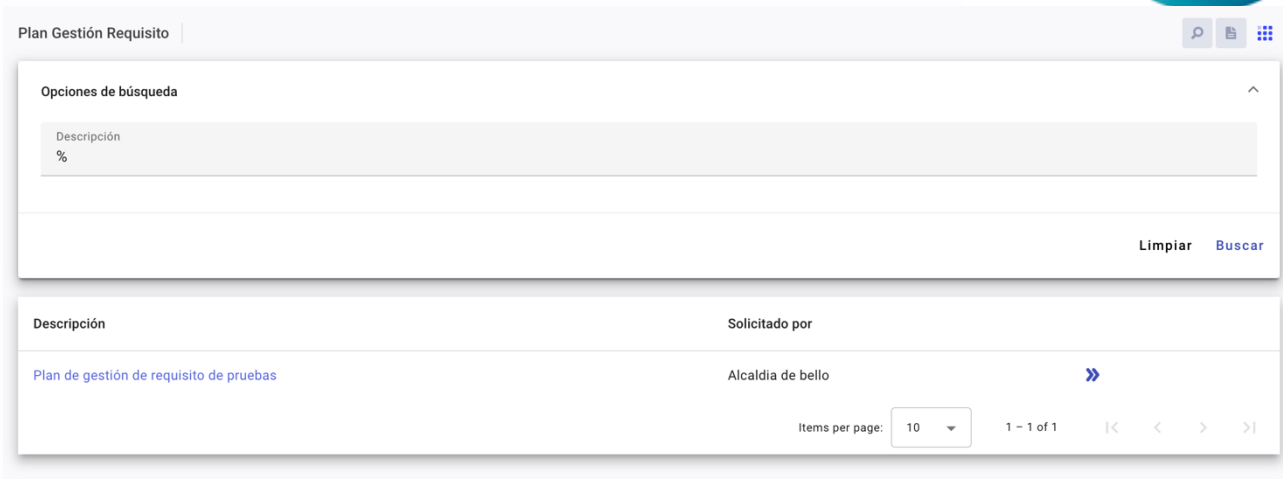
SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co





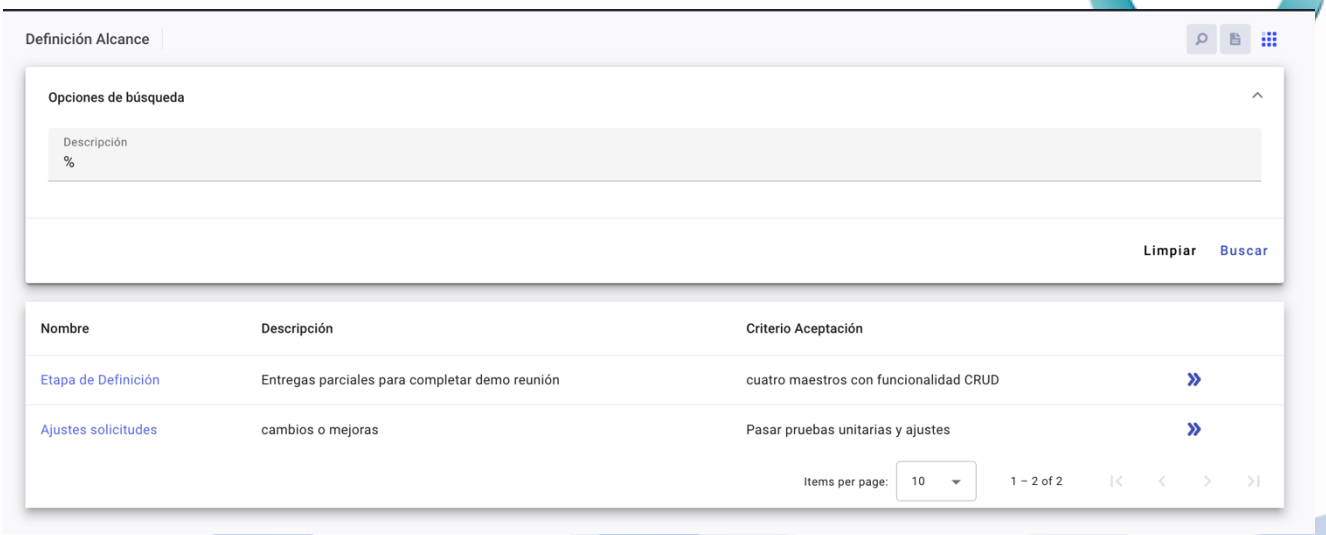


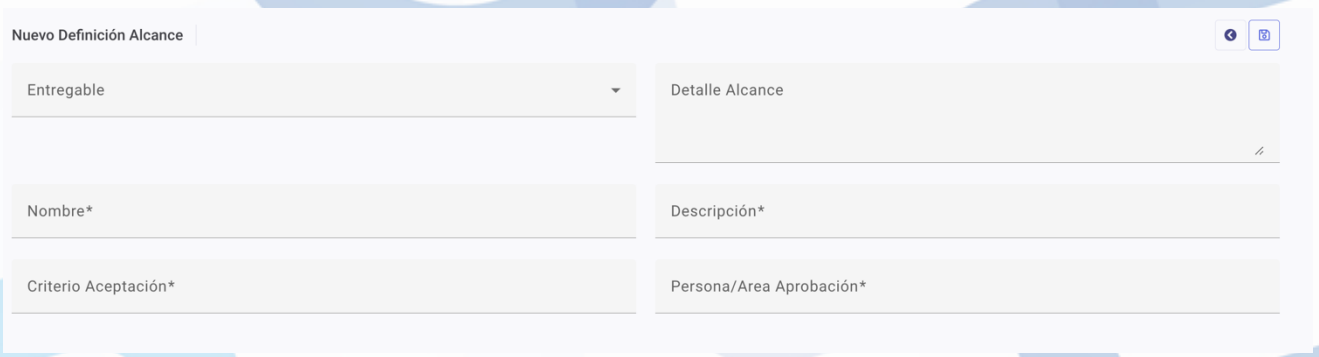
SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co

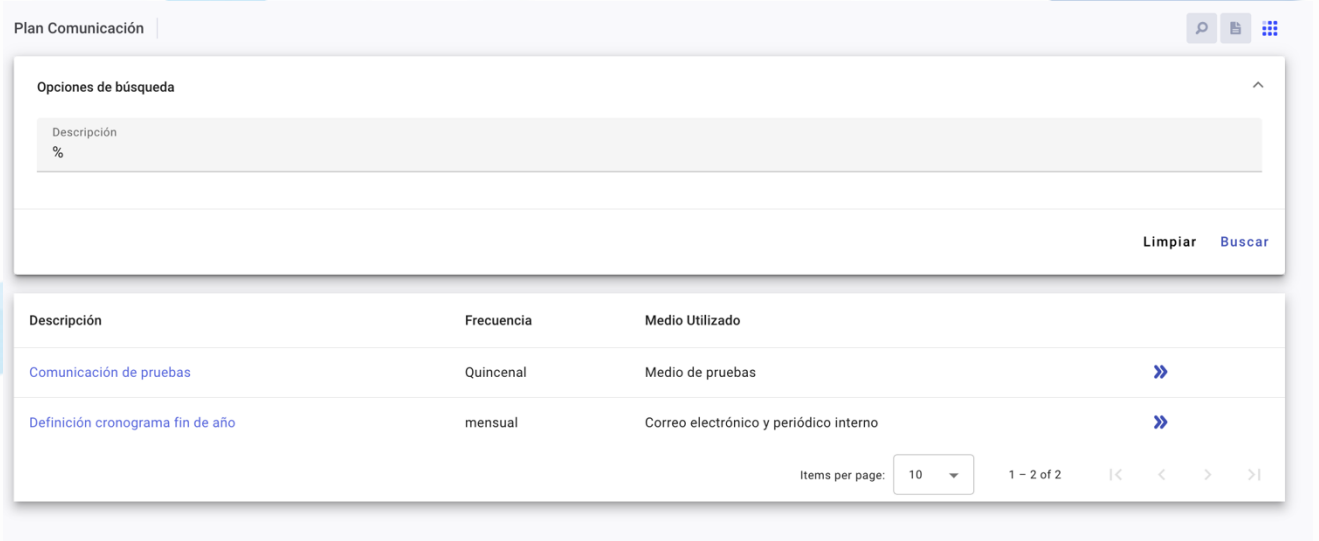




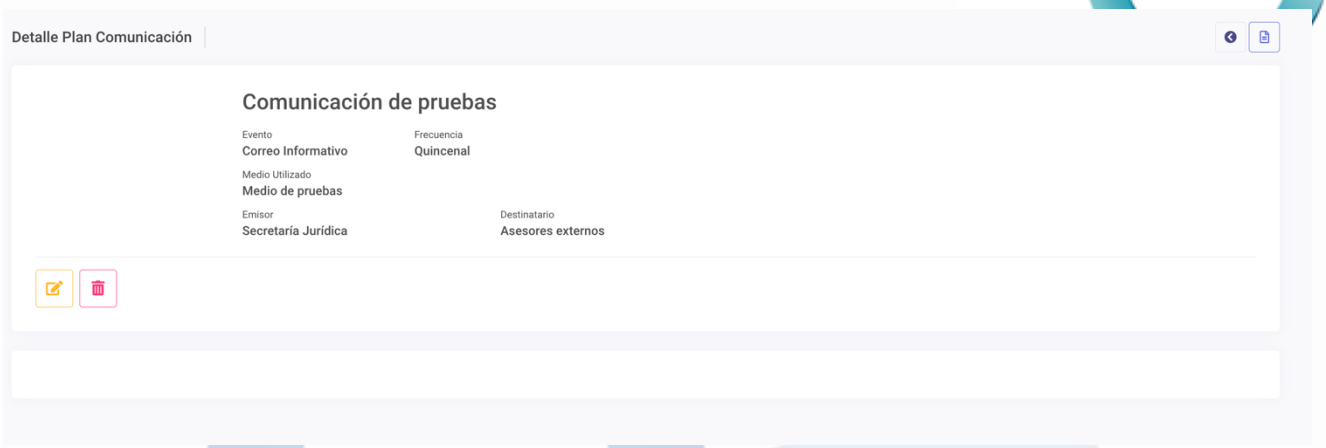
SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co



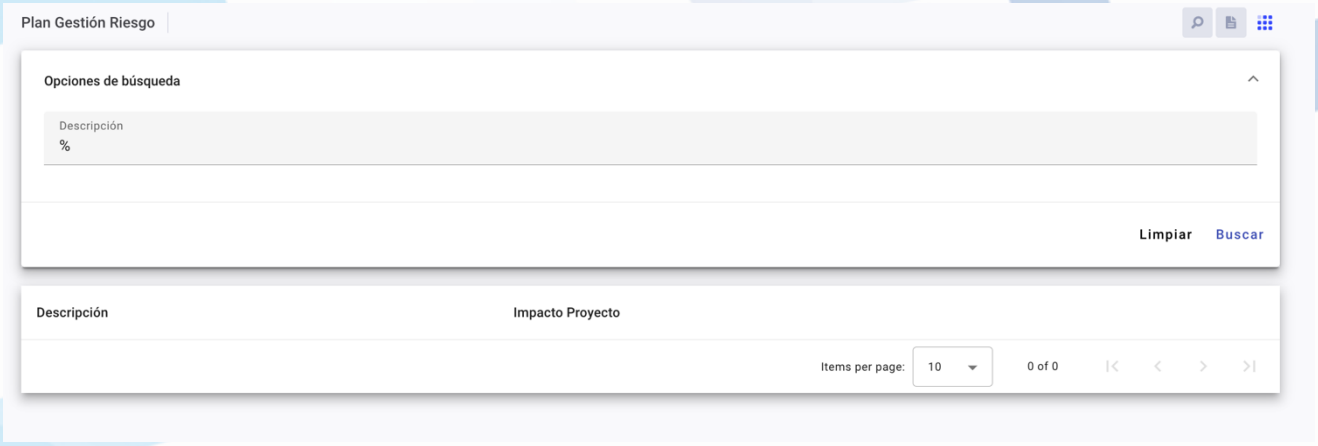




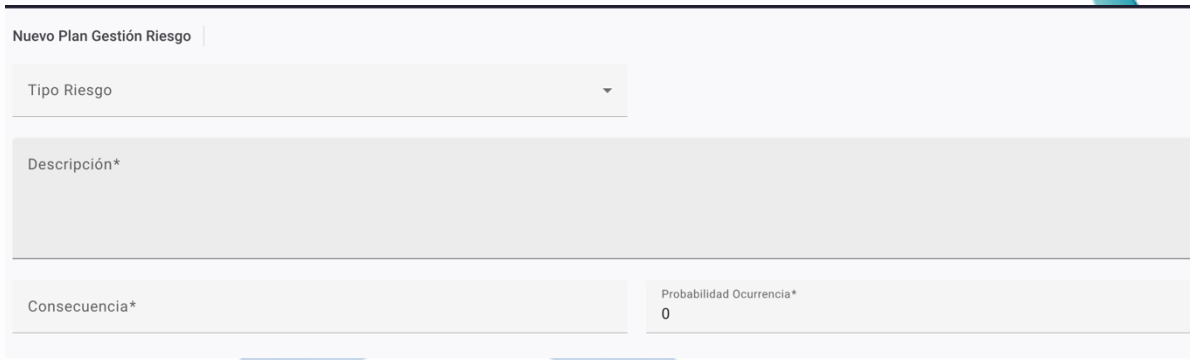
SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co







SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co



SYSCORP TECHNOLOGY
Medellín - Colombia
www.sycorp.co / info@syscorp.co

Conclusión

A la fecha del presente informe, el desarrollo del contrato CTO 2182-2024 se encuentra ejecutado en un 50%, cumpliendo con las actividades iniciales y fundamentales previstas en las fases de inicio, planeación y ejecución. Las funcionalidades implementadas hasta este momento han sentado las bases para una gestión efectiva y estratégica de los proyectos municipales, logrando cumplir con los objetivos específicos del contrato en este primer tramo.

Para el 50% restante, se enfocarán los esfuerzos en mejoras y optimizaciones de las herramientas ya desarrolladas, priorizando la estabilidad y usabilidad del sistema. Además, se implementarán funcionalidades adicionales como la gestión avanzada de reportes, sistemas de notificaciones automáticas, y módulos que permitan optimizar aún más los flujos de trabajo y la experiencia del usuario. Estas acciones garantizarán la consolidación de la Plataforma de Gestión de Proyectos, alineándola con los objetivos estratégicos y necesidades del Municipio de Bello.



Valentina Aricapa Correa
Representante Legal
Info@syscorp.co