PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	FORMA	INFORME DE ACTIVIDADES Y CUMPLIDO DE SATISFACCION	Código	A5-FO-04
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Versión	01
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA	03/06/2026

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Pago No:	5	Total de Pagos	11

Nombre/Razón Social:	MARÍA DE LOS ANGELES TRUJILLO RAMIREZ	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificacion:	52098629
Correo:	maria.trujillo@parquesnacionales.gov.co	Telefono de contacto:		Extension:	
INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	NC-CPS-282-2026	Periodo a pagar:	MAYO	Plazo de Ejecucion:	29/11/2026
Fecha de Iniciacion:	23/01/2026	No RP:	34326	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	73.935.833,00
Valor Adición:	0,00
Valor Reducción:	0,00
Valor Total:	73.935.833,00
Total Pagado:	23.601.667,00
Saldo:	50.334.166,00
Valor a pagar:	**7.225.000,00**
Menos este pago:	43.109.166,00

RUBROS

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	SC03-3299065-19-009. Prestar los servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en el grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para la realizar la implementación de la estrategia institucional de requerimientos de los diferentes sistemas de información de la entidad y que los mismos respondan a las necesidades misionales, de gestión y de soporte de la entidad, en el marco del proyecto de Fortalecimiento de la capacidad institucional y el producto de servicios tecnológicos.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. Diseñar, actualizar y mantener los estándares, plantillas y lineamientos para la análisis, documentación y almacenamiento de requerimientos, garantizando consistencia y uso institucional por parte del Grupo TIC.	Se realizó la actualización y el diseño de la documentación del área de GTIC, alineando los productos con los estándares y lineamientos institucionales en cumplimiento de la recomendación emitida por la Oficina de Asesoría de Planeación (OAP). En atención a los compromisos de entrega vigentes para el mes de mayo se remitieron las versiones finales de los siguientes documentos: 1. E3-GU-XX_Lineamientos técnicos para desarrollo de Sistemas de Informacion_V1, 2. E3_IN_XX_Instructivo recepción de Software desarrollado por terceros V1 y 3. E3_FO_XX_Lista de chequeos de recepción de software V1. Cabe destacar que la documentación elaborada previamente entre febrero a mayo fue aprobada de manera oficial e incorporada en la plataforma SENDA el pasado 25 de mayo de 2026.
2. Realizar el levantamiento y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información priorizados por el Arquitecto de Sistemas de Información y de nuevas necesidades, mediante entrevistas, talleres, análisis documental y revisión de procesos.	Con base en las mesas de trabajo desarrolladas con los profesionales durante el mes de mayo los días 4, 8, 11, 13, 15, 20, 27 y 29, se estructuró la correspondencia entre los requerimientos funcionales y el inventario de casos de uso a especificar.
	A la fecha, se adelanta el análisis técnico de los requerimientos a partir de los flujos de

3. Analizar la viabilidad funcional y técnica de los requerimientos identificados, considerando impactos en procesos, articulando con los líderes técnicos, funcionales y responsables de procesos, para validar y priorizar los requerimientos de acuerdo con las necesidades misionales, de gestión y soporte del PNNC.	trabajo levantados, consolidando un inventario preliminar de 77 casos de uso. El proceso de especificación continúa activo, concentrándose en el modelado de necesidades, el diseño de prototipos y la revisión técnica de las parametrizaciones requeridas. Asimismo, se destaca la incorporación del visor geográfico al momento de realizar el cargue de la solicitud. Este requerimiento fue identificado en la sesión de trabajo del 29 de mayo, por lo cual se programarán mesas técnicas específicas para evaluar su viabilidad y definir la arquitectura de software correspondiente.
4. Articular con los analistas de proveedores y equipos externos encargados del desarrollo o mantenimiento de sistemas de información de PNNC, asegurando el correcto uso de los lineamientos y documentación de los requerimientos definidos para la entidad.	Participación activa en las sesiones de trabajo los días 4, 6 producto 6 y producto 4, 13 producto 4 con el proveedor Bicode proceso Sancionatorio. Se realizó la revisión de los casos de uso y prueba remitidos por la firma se remitió correo correspondiente con las observaciones dadas.
5. Elaborar los casos de uso y flujos de trabajo en estándar BPMN que representen todas las etapas del procedimiento sancionatorio, asegurando su correspondencia con la normativa vigente y su potencial automatización en una fase posterior.	Durante el mes de mayo los días 4, 8, 11, 13, 15, 20, 27 y 29 se llevaron a cabo sesiones de trabajo orientadas al levantamiento de los flujos de proceso. Como resultado de este ejercicio, se modelaron y consolidaron un total de ocho (8) flujos de proceso para el sistema certificador. Se generó el archivo Flujo Proceso_Certificador 2.0.draw.io. Los flujos levantados son los siguientes: 1. Autenticación, 2. Olvide mi contraseña, 3. Generar Solicitud de Certificado, 4. Consultar mis solicitudes, 5. Gestionar Solicitud Automática, 6. Gestionar Validación Manual, 7. Gestionar Reparto Validación Manual y 8. Gestionar Asignación No Radicado Gestor Doc. Se elaboran los casos de uso Inicio Sesión, Olvidó su contraseña y Registrate aquí.
6. Diseñar prototipos de interfaz (mockups) que ilustran la navegación, pantallas y funcionalidades principales del sistema, con el fin de validar tempranamente la experiencia de usuario y la alineación con los objetivos institucionales.	Se elaboran los prototipos con base en las sesiones de trabajo de los flujos de proceso del requerimiento Certificador 2.0. Estos prototipos aún están en proceso de elaboración y en las próximas sesiones serán validados por los usuarios para la elaboración de los casos de uso.
7. Hacer seguimiento al ciclo de vida de los requerimientos, verificando su avance en diseño, desarrollo, pruebas y puesta en producción, de acuerdo con los procedimientos internos.	Se lleva a cabo reunión el 19 de mayo con la profesional Erica Osorio para la entrega del proyecto Acuerdos, se realizó el cargue de la documentación en el Drive.
8. Cumplir las demás actividades que requiera el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.	1. Se han asistido a reuniones de seguimiento con el profesional Andrés Felipe Zambrano los días: 5, 7, 12, 19, 26 de mayo. 2. Asistencia a reunión el 4 de mayo para capacitación link de pagos para levantamiento de manuales de usuario de PQR, Liquidación. 3. Elaboración de los manuales de usuario PQR y Liquidador. 4. Participación en la capacitación de Capacitación Looker Studio el 21 de mayo.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
Se revisó el soporte de las obligaciones y la planilla de seguridad social; por lo tanto, se da visto bueno para continuar con el tramite de pago.

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	GIPSY VIVIAN ARENAS HERNANDEZ	1026272261