

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES

JUNIO 2023

ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0322, de 15 de diciembre de 2022, la magister Emma Francisca Herdoiza Arboleda, acuerda dentro del Artículo 1.- “Expídase los “Lineamientos para la Presentación de la Planificación Anual de Inversión Deportiva 2023 de las Organizaciones Deportivas” constantes en el “Anexo 1” del presente Acuerdo Ministerial.”, lo cual genera la necesidad de ajustar el desarrollo del aplicativo PAID, a los nuevos lineamientos para la presentación de la planificación anual de inversión deportiva 2023 de las organizaciones deportivas.

Mediante memorando MD-DPI-2023-0245-MEM, de 16 de febrero del 2023, el magister Cristian Morales, Director de Planificación, indica: “(...) luego de revisar el Plan Operativo Anual 2023 de Gasto Corriente de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Dirección de Planificación e Inversión emite la Certificación POA 2023, conforme al siguiente detalle (...)”.

Mediante memorando MD-DF-2023-0198-MEM, de 23 de febrero de 2023, el doctor Mauricio Rodriguez, Director Financiero, indica: “(...) al respecto adjunto las certificaciones presupuestarias del sistema eSIGEF Nro. 162, 163 y 164, por el valor total de \$34.114,00 (Treinta y cuatro mil ciento catorce 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), de acuerdo al siguiente detalle: (...)”.

Mediante memorando MD-DTIC-2023-0078-MEM, de 24 de febrero de 2023, el magister Juan Pablo Cevallos, Director de tecnologías de la información solicita al ingeniero Cristian Hidalgo, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica: “(...) En virtud de las necesidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, remito los términos de referencia para la "Contratación de servicios profesionales para el desarrollo de software especializado para el Deporte Nacional", los mismos que requieren de su debida autorización.

Además, le solicito de la manera más comedida se requiera a la Coordinación Administrativa Financiera la autorización y aprobación de los términos de referencia respecto a la contratación de profesionales "Contratación de servicios profesionales para el desarrollo de software especializado para el Deporte Nacional" de la Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación, para lo cual adjunto los siguientes documentos:

Términos de Referencia

Certificación POA

Certificación Presupuestaria (...)”.

Mediante memorando MD-CGPGE-2023-0062-MEM, de 24 de febrero de 2023, el ingeniero Cristian Hidalgo, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica

solicita al magister Carlos Caicedo, Coordinador General Administrativo Financiero;
"(...)Toda vez que se cuenta con la documentación habilitante como es: Certificación Poa, Certificación Presupuestaria y aprobación de parte de esta Coordinación, le solicito de la manera más comedida se sirva aprobar los términos de referencia y autorizar se proceda con la "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA EL DEPORTE NACIONAL"; para lo cual adjunto lo siguientes documentos:

Autorización Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica

Términos de Referencia

Certificación POA

Certificación Presupuestaria (...)"

Según hoja de ruta del memorando MD-CGPGE-2023-0062-MEM, de 24 de febrero de 2023, el magister Carlos Caicedo, Coordinador General Administrativo Financiero indica:
*"DIRECCION TALENTO HUMANO
AUTORIZADO*

Favor proceder con el respectivo acto administrativo correspondiente observando los procedimientos administrativos y legales vigentes y señalados en los instrumentos jurídicos debidamente formalizados".

Mediante Informe Técnico Nro. MD-DATH-2023-069 de 1 de marzo de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano emite INFORME FAVORABLE para la contratación bajo la modalidad de Contrato Civil de Servicios Técnicos Especializados, para la DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN mismo que no genera estabilidad laboral ni derecho adquirido pudiendo darse por terminado en cualquier momento, a favor del SR. PEREZ VILLA MARCELO ISRAEL como TÉCNICO ESPECIALIZADO, percibiendo honorarios profesionales mensuales por el valor de \$ 817,00 (ochocientos diecisiete, con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

Mediante Contrato Civil de Prestación de Servicios Técnicos Especializados, Nro. 114-DATH-2023; de 1 de marzo del 2023, se contrata los servicios de del SR. PEREZ VILLA MARCELO ISRAEL como TÉCNICO ESPECIALIZADO.

En relación a la cláusula CUARTA. – DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES S CUMPLIR:

"EL/LA TÉCNICO ESPECIALIZADO, se compromete a entregar los productos detallados a continuación que se originen de las actividades correspondientes al desarrollo del proyecto como TÉCNICO ESPECIALIZADO quien por su parte se compromete a prestar sus servicios para el "DESARROLLO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA EL DEPORTE NACIONAL" de la DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN del Ministerio del Deporte; observando las directrices del Administrador del Contrato.

Actividades:

PUESTO / CARGO	ACTIVIDADES A CUMPLIR
Técnico Especializado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la determinación los requisitos de la aplicación 2. Apoyar en el desarrollo de módulos obtenidos con el análisis por nuevos requerimientos en el aplicativo 3. Apoyar en la definición del conjunto de pruebas. 4. Colaborar en el Plan de pruebas de aceptación 5. Apoyar en el Desarrollo actualizaciones o parches, obtenidas por pruebas realizadas. 6. Colaborar en la implementación de ambiente de producción, las actualizaciones y módulos desarrollados 7. Colaborar en Realizar Pruebas de rendimiento. 8. Plan de pruebas de aceptación

Productos:

1. Informe mensual de análisis del desarrollo elaborado, sprints realizados con criterios de aceptación, desarrollo de software, pruebas realizadas, y pruebas de aceptación”.

El Técnico Especializado ha cumplido con las siguientes actividades:

Nro.	Actividades	Acción/Evidenciable	Cumple / No Cumple
1	Colaborar en la determinación los requisitos de la aplicación	Requisitos de la aplicación determinados en reuniones del equipo de desarrollo con la coordinación y delegación técnica (MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-SPRINT3B / MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-SPRINT4 / MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-SPRINT5)	Cumple
2	Apoyar en el desarrollo de módulos obtenidos con el análisis por nuevos requerimientos en el aplicativo.	Desarrollo de módulos obtenidos de los requerimientos determinados en base a las directrices del personal directivo. (MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-SPRINT3B / MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-SPRINT4 / MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-SPRINT5)	Cumple
3	Apoyar en la definición del conjunto de pruebas.	Pruebas realizadas en servidores de prueba y producción en base a cronogramas delineados	Cumple

4	Colaborar en el Plan de pruebas de aceptación.	Plan de pruebas realizado en base a pruebas de estrés, confiabilidad y optimización en tiempos de espera	Cumple
5	Apoyar en el Desarrollo actualizaciones o parches, obtenidas por pruebas realizadas	Se desarrollará posteriormente en base a la aceptación del solicitante.	Cumple
6	Colaborar en la implementación del ambiente de producción, las actualizaciones y módulos desarrollados	Implementación realizada en base a los nuevos lineamientos descritos por quienes manejan la parte técnica del aplicativo PAID	Cumple
7	Colaborar en Realizar Pruebas de rendimiento.	Pruebas de rendimiento realizadas, en base al cronograma descrito se realizó pruebas de recursos y carga de cada uno de los módulos	Cumple
8	Plan de pruebas de aceptación	Se desarrollará posterior a la entrega para revisión del solicitante	Cumple

PRODUCTOS:

Informe mensual de análisis del desarrollo elaborado, sprints realizados con criterios de aceptación, desarrollo de software, pruebas realizadas, y pruebas de aceptación.

GESTIÓN	Cumple / No Cumple
Desarrollo realizado de acuerdo a lo solicitado, requisitos, diseño, desarrollo, del sprint, implementación; determinado con las pruebas solicitadas.	Cumple

CONCLUSIONES:

- El desarrollo realizado reposa en el servidor de pruebas y producción del Ministerio del Deporte, de acuerdo con lo solicitado por el director de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- La verificación y la comprobación de las actividades del producto ha sido supervisada, revisada y aprobada por la Dirección de TI así como el personal requirente.

RECOMENDACIONES:

- Establecer un cronograma de fusión de código de los desarrolladores de manera continua con el fin de evitar conflictos en el aplicativo en su etapa de pruebas y así poseer repositorios de código constantemente actualizados.
- Mantener un orden y secuencia en las historias de usuario a desarrollar con el fin de tener claridad en las actividades a cumplir por parte del desarrollador.
-

Anexos:

Sprints ejecutados durante el mes reportado con sus respectivas solicitudes y fechas de realización.

HISTORIAS DE USUARIO	MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-OD-2023-001
SISTEMA	POA
MÓDULO	POA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
PORCENTAJE EN REFERENCIA AL MÓDULO (100%)	Sprint 01: 20% Sprint 02: 35% Sprint 03: 30%
PERFIL	ORGANIZACIÓN DEPORTIVA
StakeHolder	Dirección de Seguimiento, Planes, Programas y Proyectos

PERFIL OD (DEPORTE FORMATIVO)	POKER
En esta sección Actividad de competencia Formativa - Actividad técnica, en esta parte,	8

SECCIÓN DE COMPETENCIA FORMATIVA											
Nombre del evento	Deporte	Provincia	Sede ciudad país	Género	Categoría	No. entrenadores oficiales	No. atletas	Total de atletas	Mujeres beneficiarios	Hombres beneficiarios	Escoger
Torneo sub-regional Bolívar de Ajedrez	VOLEIBOL	Bolívar	Ecuador	ambas	TODAS	1	60	=L2+M2	30	30	<input type="checkbox"/>
Torneo sub-regional Bolívar de Ajedrez	VOLEIBOL	Bolívar	Ecuador	ambas	TODAS	1	60	=L3+M3	30	30	<input type="checkbox"/>
Torneo sub-regional Bolívar de Ajedrez	VOLEIBOL	Bolívar	Ecuador	ambas	TODAS	1	60	=L4+M4	30	30	<input type="checkbox"/>
Torneo sub-regional Bolívar de Ajedrez	VOLEIBOL	Bolívar	Ecuador	ambas	TODAS	1	60	=L5+M5	30	30	<input type="checkbox"/>
Torneo sub-regional Bolívar de Ajedrez	VOLEIBOL	Bolívar	Ecuador	ambas	TODAS	1	60	=L6+M6	30	30	<input type="checkbox"/>
Torneo sub-regional Bolívar de Ajedrez	VOLEIBOL	Bolívar	Ecuador	ambas	TODAS	1	60	=L7+M7	30	30	<input type="checkbox"/>

Si requiere que el EVENTO no se repita en todas las líneas. Entre las columnas de “número de beneficiarios” y “escoger” debe visualizarse las columnas de fecha de inicio y fecha fin de acuerdo a su POA inicial y/o modificado; así también, se incluya otra columna de “Tipo de Organización del evento”. Eliminar los campos del siguiente cuadro, TIPO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTO, EL PLANIFICADO DE LA FECHA DE INICIO Y FIN.

FECHA INICIO		FECHA FIN	
Planificado	Ejecutado	Planificado	Ejecutado
<input type="text" value="26/05/2022"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="27/09/2022"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<input type="text" value="Seleccione tipo de organización del evento"/>		<input type="text" value="--Seleccione tipo organización del evento"/>	

En esta parte:

BENEFICIARIOS		
MUJERES	HOMBRES	TOTAL
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Cambiar el título por Beneficiarios Reales, y cambiar la tabla por la siguiente información:

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Beneficiarios de 5 a 17 años atendidos	10	2	12
Beneficiarios de 18 a 69 años atendido	300	450	750

En esta sección:

Otros documentos habilitantes
<input type="text" value="Listado de asistencia de atletas suscrito por el entrenador, registro fotográfico"/>
<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno...o selec.

En el título cambiar por Documentación de Respaldo, la leyenda se elimina y se debe crear dos botones:

- Registro fotográfico de los eventos deportivos
- Listados de asistencia de atletas
- Resultados

Campos obligatorios, la OD debe cargar al menos uno de los dos documentos (Listados de asistencia de atletas o de Resultados) para guardar la información, debe subir **los dos documentos** en formato PDF.

PERFIL OD (RECREACIÓN)

PÓKER

En la sección Actividad recreativa técnico - Actividad técnica, en esta parte:

Otros documentos habilitantes

Acta entrega recepción, Ordenes de compra generadas en el sistema SENCOP, RUC (Aplica cuando la actividad principal no concuerda con el gasto realizado), Otros

Examinar...

No se ha selec...ngún arch

+

En el título cambiar por Documentación de Respaldo, la leyenda se elimina y se debe crear dos botones:

- Registro fotográfico de los eventos recreativos
- Listado de participantes de eventos recreativos

La OD debe cargar al menos uno de los dos documentos, debe subir **los dos documentos** en formato PDF.

En esta parte:

BENEFICIARIOS		
MUJERES	HOMBRES	TOTAL
0	0	0

Cambiar el título por Beneficiarios Reales, y cambiar la tabla por la siguiente información:

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Beneficiarios de 5 a 17 años atendidos	10	2	12
Beneficiarios de 18 a 69 años atendido	300	450	750


HISTORIAS DE USUARIO	MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-Revisor-2023-001
SISTEMA	POA
MÓDULO	POA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
PORCENTAJE EN REFERENCIA AL MÓDULO (100%)	Sprint 04: 100 %
STAKEHOLDER	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
PERFIL	ORGANIZACIÓN DEPORTIVA


ID	PERFIL OD	PÓKER	RESPONSABLE
1	Construir el perfil revisor para los zonales y para contratación pública	26	Marcelo Pérez
2	Construir contratación pública para zonales	8	Marcelo Pérez
5	Las Organizaciones Deportivas que son jurisdicción de Planta Central / Zonal 2 / Zonal 3 deberán llegar a las bandejas del equipo de Planta Central del Ministerio del Deporte (SDAR-SDAF-CAID-CGAF-DSPPP, según corresponda conforme el POA aprobado): SDAR: federaciones deportivas ecuatorianas y nacionales (COE, CPE, FEDEME, FEDEPOE) si tienen planificado en el POA aprobado de las actividades de la 003 a la 007. SDAF: federaciones deportivas provinciales, federaciones estudiantiles, federaciones provinciales de ligas barriales y parroquiales, federaciones cantonales de ligas barriales y parroquiales, asociaciones, ligas deportivas cantonales, barriales, parroquiales, barriales y parroquiales, si tienen planificado en el POA aprobado de las actividades de la 003 a la 007. CAID: todas las organizaciones deportivas que tuvieron planificado en el POA aprobado la actividad 002. DSPPP: todas las organizaciones deportivas. CGAF: todas las organizaciones deportivas.	informativo	
6	Añadir como un perfil a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección Administrativa. Cada uno deberán recibir como trámite en la bandeja de Recibidos a todos los OD con POA aprobado correspondiente a la jurisdicción de Planta Central / Zonal 2 / Zonal 3 .	21	Marcelo Pérez
9	Cuando la Organización Deportiva de clic en el botón ENVIAR, considerando el Tipo de Organización Deportiva y la jurisdicción, las Áreas Técnicas, Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinaciones Zonales y DSPPP deberán visualizar en sus bandejas en la pestaña de Recibidos, los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> JURISDICCIÓN, RUC, ORGANIZACIÓN DEPORTIVA, TIPO DE ORGANIZACIÓN, PROVINCIA, CANTÓN, SEMESTRE REPORTADO, FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN, E-SIGEF 2, Icono para ingresar a los formatos de reportes semestrales. 	21	Marcelo Pérez
10	Dentro de la ventana debe poder "REASIGNAR a" según la Estructura de la DATH o los profesionales contratados en las Direcciones involucradas.	13	Marcelo Pérez
	Las OD de Planta Central / Zonal 2 / Zonal 3, deberá aparecer como un trámite en la bandeja de Recibidos de Director de Seguimiento. Cuando de clic en el ícono dentro de la ventana debe poder "REASIGNAR a" según la Estructura de la DATH.		

	Los trámites de las Organizaciones Deportivas a nivel 1er Semestre y 2do Semestre. DSPPP: Cuando se reasigne o recomiende el aplicativo debe generar un mensaje de notificación al correo electrónico. El Director de Seguimiento reasigne al Analista, y el Analista genere el reporte y lo recomiende al Director y este cuando cuente con todos los reportes: Técnico, Infraestructura (en el caso de que aplique), Contratación Pública y el Presupuestario enviará los reportes a las OD.		
14	Cuando de clic en el ícono dentro de la ventana debe poder “REASIGNAR a” según la Estructura de la DATH o los profesionales contratados en la Direcciones Zonales. Los trámites de las Organizaciones Deportivas a nivel 1er Semestre y 2do Semestre. Cuando se reasigne o recomiende el aplicativo debe generar un mensaje de notificación al correo electrónico. El Director Zonal reasigne al Analista, y el Analista genere el reporte y lo recomiende al Director y este cuando cuente con todos los reportes, Técnico, Infraestructura (en el caso de que aplique), Contratación Pública y el Presupuestario enviará los reportes a las OD.	21	Marcelo Pérez


HISTORIAS DE USUARIO	DE	MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-DSPPP-ADM-2023-001
SISTEMA		POA
MÓDULO		POA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
PORCENTAJE REFERENCIA MÓDULO (100%)	EN AL	Sprint 05: 15%
STAKEHOLDER		Dirección de Seguimiento, Planes, Programas y Proyectos

PERFIL DSPPP / SUBSECRETARIOS / COORDINADORES /DIRECTORES /ANALISTAS		
	PÓKER	
	M.PEREZ	E.PACA
<u>RECIBIDOS</u> Yo requiero que, en la opción de RECIBIDOS, en los perfiles de DSPPP, Subsecretarios, Coordinadores Generales, directores de áreas técnicas, directores Zonales, y Analistas de Planta Central y Zonales, en esta parte se deberá visualizar las siguientes columnas en el siguiente orden:	13	

 <ul style="list-style-type: none"> • JURISDICCIÓN, • RUC, • ORGANIZACIÓN DEPORTIVA, • TIPO DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA, • PROVINCIA, • CANTÓN, • PARROQUIA, • SEMESTRE REPORTADO (La columna deberá presentar información como I Semestre o II Semestre) • FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN • E-SIGEF2, • REVISAR. 		
<p>Esta información corresponde más al ANALISTA</p> <p>Por cada OD que cuenten con POA aprobado, se deberá presentar como trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - En el Primer Semestre, una vez que se activen las opciones de bloqueo del II Trimestre, en el ícono de la columna REVISAR, se generará el reporte semestral (el cual acumula los datos del I y II trimestre). • - En el Segundo Semestre, una vez que se activen las opciones de bloqueo del IV Trimestre, en el ícono de la columna REVISAR, no deberá generar el reporte, pero deberá permitir reasignar el trámite al analista, para que se proceda con el trámite de evaluación anual, el cual deberá atarse a la sección de EVALUACIÓN. 		
<p>*** La opción RECIBIDOS se debe visualizar en todos los perfiles.</p> <p>*** En la opción RECIBIDOS, se deberá visualizar como trámite a todos los OD's con POA aprobado, de acuerdo a la competencia o jurisdicción de cada perfil, esto a pesar que la OD no reporte información como ejecutada en cada actividad; es decir, cada unidad a cargo de elaborar el reporte deberá poder visualizar a estas OD's y emitir su reporte en cero, según corresponda.</p> <p>Considerar el flujo de ingreso de información y reasignación, conforme las bandejas.</p>		
<p>Cuando yo dé clic en el icono de la columna REVISAR, se deberá considerar dependiendo de cada perfil, que en la ventana que se despliega al momento de dar clic en el casillero "clic para ver reporte" se tome en cuenta los formatos y las notas/comentarios que se incluye en los formatos de Reportes Semestral, esto para DSPPP y sus analistas, subsecretarías, CGAF, CAID, Direcciones Zonales (en reportes Técnicos, de Infraestructura o Mantenimiento, Administrativo y Presupuestario).</p>	<p>Anexo 2: 8</p> <p>Anexo 3: 13</p>	<p>Anexo 1: 16</p> <p>Anexo 4: 13 (Cesar y Edison)</p>

	<p>*** (Anexo 1) Reporte Presupuestario que se visualizará en la DSPPP de las ODs correspondientes a la jurisdicción Planta Central, Zonal 2 o Zonal 3, para lo cual existen 2 formatos “Reporte Semestral sin e-SIGEF” y “Reporte Semestral con e-SIGEF”, que dependerán si el OD utiliza e-SIGEF2 o no; y, la Dirección Zonal (1, 4, 6, 7 y 8) visualizará el reporte de las ODs dependiendo su jurisdicción, y el formato que aplicarán será el de “Reporte Semestral sin E-SIGEF”.</p> <p>*** (Anexo 2) El Reporte Técnico Alto Rendimiento aplicará para las siguientes ODs: Federaciones deportivas ecuatorianas por deporte y por discapacidad, y organizaciones nacionales (COE, CPE, FEDEME, FEDEPOE) (Actividades de la 003 a la 007 planificadas en el POA). Y lo visualizan en PC la Subsecretaría de Deporte de Alto Rendimiento y sus Direcciones, conforme el flujo de reasignación.</p> <p>*** (Anexo 3) El Reporte Técnico Formativo aplicará para las siguientes ODs: Federaciones deportivas provinciales, federaciones estudiantiles, ligas deportivas cantonales, organizaciones nacionales (FEDENADOR, FEDENAES) (Actividades de la 003 a la 007 planificadas en el POA). Y lo visualizan en PC la Subsecretaría de Desarrollo de la Actividad Física y Dirección de Deporte Formativo y Educación Física, y las Direcciones Zonales 1,4,6,7,8, conforme el flujo de reasignación.</p> <p>*** (Anexo 3) El Reporte Técnico Recreación aplicará para las siguientes ODs: Federaciones provinciales de ligas deportivas barriales y parroquiales, federaciones cantonales de ligas deportivas barriales y parroquiales, asociaciones de ligas, ligas deportivas barriales o parroquiales o barriales y parroquiales, organizaciones nacionales (FEDENALIGAS), (Actividades de la 003 a la 007 planificadas en el POA). Y lo visualizan en PC la Subsecretaría de Desarrollo de la Actividad Física y Dirección de Recreación, y las Direcciones Zonales 1,4,6,7,8, conforme el flujo de reasignación.</p> <p>*** (Anexo 4) La Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva y sus direcciones deberán visualizar los trámites de las ODs que tienen planificado en el POA Aprobado la actividad 002, y su pantalla al momento de reasignar deberá tener esta estructura. (Información remitida por la CAID por correo electrónico)</p>	
--	---	--

<p>POA</p> <p>Auxiliar de mantenimiento</p> <p>Indicadores: I T. Planificado: II T. Planificado: III T. Planificado: IV T. Planificado: I T. Ejecutado: II T. Ejecutado: III T. Ejecutado: IV T. Ejecutado:</p> <p>Comentario CAID: Todo esto debería de aparecer para el GO, y como trámite en la bandeja del Coordinador, Director y analista</p>						Comentario CAID: Ver descargar en excel	
<p>Intervenciones</p> <p>Tipo: Fecha Ejecutado: Monto ejecutado: Anexos: Reporte semestral: Evaluación anual:</p> <p>Rehabilitación</p> <p>XXXX</p> <p>Mantenimiento</p> <p>XXXX</p> <p>Comentario CAID: Todo esto debería de aparecer como trámite en la bandeja del Coordinador, Director y analista</p>						Comentario CAID: Ver y poder descargar en excel y pdf	
<p>*** La Coordinación General Administrativa Financiera y Dirección Administrativa tienen pendiente remitir el formato de reporte; sin embargo, cabe indicar que, su pantalla al momento de reasignar deberá tener esta estructura, y poder reasignar el trámite a la Dirección Administrativa.</p>							
<p>Ministerio del Deporte</p> <p>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</p> <p>REPORTES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL - LDC (REP-LDC-01)</p> <p>Sistema SIGEP</p> <p>Reasignar a: ROSA ANGELA BARRERO CORTIÑA - Cargo FUNCIONARIA</p> <p>Observaciones:</p> <p>PERIODO EVALUADO: año 2021</p>							
<p>***** Cada anexo cuenta con comentarios de cálculos e indicaciones que deben ser considerados al momento de visualizarse cada reporte.</p>							
NUEVO REQUERIMIENTO POSTERIOR AL MEMORANDO						13 REVISOR	13 RECOMENDADO

<p>Deberá contar con dos opciones de reportes o <u>checks</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte Técnico Actividad 001 Reporte de Procedimientos de Contratación <p>*** (Anexo 5) Reporte Técnico Actividad 001 que visualizarán en la Dirección Administrativa de las <u>ODs</u> correspondientes a la jurisdicción Planta Central, Zonal 2 o Zonal 3; y, la Dirección Zonal (1, 4, 6, 7 y 8) visualizarán el reporte de las <u>ODs</u> dependiendo su jurisdicción; siempre cuando la OD cuente con la Actividad 001 en su planificación aprobada o modificada a junio.</p> <p>*** (Anexo 6) Reporte de Procedimientos de Contratación que visualizarán en la CGAF y Dirección Administrativa de las <u>ODs</u> correspondientes a la jurisdicción Planta Central, Zonal 2 o Zonal 3; y, la Dirección Zonal (1, 4, 6, 7 y 8) visualizarán el reporte de las <u>ODs</u> dependiendo su jurisdicción.</p>		
<p>En la siguiente pantalla, que aparece al momento de dar clic en el ícono de la columna REVISAR, verificar que el año que se visualiza corresponda al año que se está evaluando, y no el año en el que se realiza el reporte, como se muestra en la siguiente pantalla:</p>  <ul style="list-style-type: none"> Se ingresó a 2022 y sale 2023. <p>Como perfil de administrador DSPPP debe permitir reasignar únicamente al equipo de la DSPPP y solo deben aparecer los trámites de jurisdicción correspondientes a Planta Central, Zonal 2 y Zonal 3.</p> <p>Los perfiles de Subsecretaría y la Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva solo deben permitir reasignar los trámites a sus Direcciones. (No debe permitir reasignar a Direcciones Zonales).</p> <p>La Coordinación General Administrativa Financiera debe visualizar todas las ODs de Planta Central y Coordinación Zonal 2 y 3, y debe permitir reasignar al equipo de la Dirección Administrativa.</p> <p>Las Direcciones Zonales deben visualizar todas las organizaciones deportivas de su jurisdicción y poder reasignar al equipo de las Zonales.</p>	3	3
<p>Como perfil de "Analista" de la DSPPP, de las Subsecretarías y CGAF, cuando en su bandeja de RECIBIDOS tengan trámites reasignados por su director es el único que puede modificar en los reportes la información de los campos que son de llenado manual de acuerdo a los comentarios incluidos en cada formato.</p> <p>Como perfil de "Analista" de la Dirección Zonal, cuando en su bandeja de RECIBIDOS tengan trámites reasignados por su director, trámites correspondientes a reportes presupuestarios o técnicos, es el único que puede modificar en los</p>	6	6

reportes la información de los campos que son de llenado manual de acuerdo a los comentarios incluidos en cada formato.

Como perfil de "Analista" de la CAID, cuando en su bandeja de RECIBIDOS tengan trámites reasignados por su director, deberán disponer de la opción de la carga del informe o reporte que elaboran.

El perfil de "Analista" de la Dirección Administrativa, cuando dé clic en el ícono de la columna REVISAR, y aparezca una ventana emergente, en esta sección deberá aparecerle una opción "Cargar de Reporte Técnico Actividad 001 y Evaluación de Contratación Pública" para cargar este documento.

El botón de REASIGNAR deberá aparecer al lado de la opción "Cargar de Reporte Técnico Actividad 001 y Evaluación de Contratación Pública", y solo permitir reasignar cuando exista un documento cargado, caso contrario debe aparecer un mensaje de alerta.

13

Yo quiero que, en esta pantalla, se visualice al menos por cada hoja un número de 10 Organizaciones Deportivas.

5

En el perfil de administrador DSPPP cuando dé clic en el ícono de la columna REVISAR, y aparezca una ventana emergente, en esta parte, yo quiero que se cambie el nombre del botón INFORME RECOMENDADO por INFORME PRESUPUESTARIO RECOMENDADO.

1

1

En el perfil de Coordinador General Administrativo Financiero cuando dé clic en el ícono de la columna REVISAR, y aparezca una ventana emergente, en esta parte, yo quiero que se visualice dos botones:

* REPORTE TÉCNICO ACTIVIDAD 001 Y

* REPORTE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

6


6

<p>Ministerio del Deporte</p> <p>Descargar informe recomendado Subir archivo firmado Elegir archivo No se eligió ningún archivo</p> <p>Recomendar a JORGE ENRIQUE PAREDES GRANDA RECOMENDAR</p> <p>Devolver a CARLOS GABRIEL DÍAZ LLUMIGUSIN Cargo: FUNCIONARIO DEVOLVER</p> <p>Observaciones</p> <p>Este botón debe permitir cargar el reporte o informe firmado. Debe poder visualizar los campos Recomendar a, Devolver a y Observaciones. El Coordinador General Administrativo Financiero solo puede recomendar a la DSPPP o devolver al Director Administrativo. Debe presentar el mensaje de error cuando no se carga un archivo.</p>		
<p>Ministerio del Deporte</p> <p>Descargar informe recomendado Subir archivo firmado Elegir archivo No se eligió ningún archivo</p> <p>Recomendar a JORGE ENRIQUE PAREDES GRANDA RECOMENDAR</p> <p>Devolver a CARLOS GABRIEL DÍAZ LLUMIGUSIN Cargo: FUNCIONARIO DEVOLVER</p> <p>Observaciones</p> <p>En el perfil de Subsecretarios cuando dé clic en el ícono de la columna REVISAR, y aparezca una ventana emergente, en esta parte yo quiero que se incorpore la opción de subir archivos firmados.</p>	6	6
<p>Ministerio del Deporte</p> <p>Informe de recomendación Infraestructura INFORME INFRAESTRUCTURA</p> <p>Informe de recomendación Instalaciones INFORME INSTALACIONES</p> <p>Recomendar a EMILIA JAEL RUIZ REVELLO Elegir archivo No se eligió ningún archivo RECOMENDAR</p> <p>Debe presentar el mensaje de error cuando no se carga un archivo.</p>	8	8
<p>Ministerio del Deporte</p> <p>Informe de recomendación Infraestructura INFORME INFRAESTRUCTURA</p> <p>Informe de recomendación Instalaciones INFORME INSTALACIONES</p> <p>Recomendar a EMILIA JAEL RUIZ REVELLO Elegir archivo No se eligió ningún archivo RECOMENDAR</p> <p>Deberá incorporarse la opción de subir archivos firmados. Debe presentar el mensaje de error cuando no se carga un archivo.</p> <p>En el perfil de Coordinador Zonal cuando dé clic en el ícono de la columna REVISAR, y aparezca una ventana emergente, en esta parte DOCUMENTOS DE RECOMENDACIÓN yo quiero que se visualicen los siguiente botones para la descarga de los reportes emitidos por los Analistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> INFORME PRESUPUESTARIO RECOMENDADO / EDY INFORME TÉCNICO RECOMENDADO (aplica solo si la OD cuenta con Actividad 003-007) / MARCE INFORME TÉCNICO ACTIVIDAD 001 Y EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA / MARCE INFORME INFRAESTRUCTURA RECOMENDADO (este botón aplica solamente si la OD cuenta con Actividad 002 y si el Analista a cargado un documento). / EDY 	Informe técnico recomendado: 3 Informe Técnico actividad 1: 12	Informe presupuestario: 12 Informe infraestructura recomendado: 8

- INFORME INSTALACIONES DEPORTIVAS RECOMENDADO (este botón aplica solamente si la OD cuenta con Actividad 002 y si el Analista a cargado un documento). / EDY

- INFORME INSTALACIONES DEPORTIVAS RECOMENDADO (este botón aplica solamente si la OD cuenta con Actividad 002 y si el Analista a cargado un documento). / EDY

Ministerio del Deporte



DOCUMENTOS DE RECOMENDACIÓN

INFORME RECOMENDADO

ACCIONES DE RECOMENDACIÓN

Enviar al organismo deportivo

FALTA EL INFORME DEL ÁREA TÉCNICA

ENVIAR

Devolver a

ROSA ANGELA BARREIRO CAMPA A Cargo: FUNCIONARIO(A)

DEVOLVER

Observaciones

Se deberá incorporar la opción de subir archivos firmados, correspondiente a los informes que emite la zonal.

Debe presentar el mensaje de error cuando no se carga un archivo.

RECORRIDO

Yo requiero que en la opción de RECORRIDO, en los perfiles de DSPPP- Administrador, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores de Áreas Técnicas, Directores Zonales, y Analistas de Planta Central y Zonales, en esta parte se deberá visualizar las siguientes columnas en el siguiente orden:

enviar

Excel PDF

RUC	ORGANISMO DEPORTIVO	PROVINCIA	CANTON	PARROQUIA	TRIMESTRE	FECHA ENVÍO OD	TIPO
0000000000	FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL ESPOLUNATIL (FEDENAT)	Paraná	Paraná	ANDRES DE VERA	primer	2020-09-08	a Liga deportiva cantonal
0000000000	FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL ESPOLUNATIL (FEDENAT)	Paraná	Paraná	ANDRES DE VERA	segundo	2020-09-08	a Liga deportiva cantonal
0000000000	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE GUAYAS	Azuay	Guayaquil	GUAYAS	primer	2020-09-03	
0000000000	LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE GUAYAS	Azuay	Guayaquil	GUAYAS	segundo	2020-09-04	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 1,233

Primero

Anterior

1

2

3

4

5

...

309

Siguiente

- JURISDICCIÓN,
- RUC,
- ORGANIZACIÓN DEPORTIVA,
- TIPO DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA,
- PROVINCIA,
- PARROQUIA
- CANTÓN,
- SEMESTRE REPORTADO (La columna deberá presentar información como I Semestre o II Semestre)
- RECORRIDO.

Yo quiero que, en esta pantalla, se visualice al menos por cada hoja un número de 10 Organizaciones Deportivas.

En esta misma pantalla, se necesita que aparezca dos veces la información por OD, una del primer semestre y otra del segundo semestre que se ata con la evaluación

*** La DSPPP y sus analistas deberá visualizar el recorrido de todas las ODs a nivel nacional.
*** Cada Subsecretaría, Coordinación General, Direcciones Zonales y Analistas Técnicos deberán visualizar el recorrido solamente las ODs que han recibido o de su jurisdicción.
Se requiere separar el recorrido por área, pero en la misma pantalla.

Ministerio del Deporte

FECHA	ESTADO	ÁREA	USUARIO ACTUAL	RECORRIDO	OBSERVACIONES
2023-01-10	Requerido	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEPORTIVO	Gerencia	Requerimiento de recursos para el desarrollo de actividades.	
2023-01-10	Requerido	COORDINACIÓN ZONAL 1	Gerencia	Requerimiento de recursos para el desarrollo de actividades.	
2023-01-10	Requerido	COORDINACIÓN ZONAL 2	Gerencia	Requerimiento de recursos para el desarrollo de actividades.	
2023-01-10	Requerido	COORDINACIÓN ZONAL 3	Gerencia	Requerimiento de recursos para el desarrollo de actividades.	
2023-01-10	Requerido	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEPORTIVO	Gerencia	Requerimiento de recursos para el desarrollo de actividades.	
2023-01-10	Requerido	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEPORTIVO	Gerencia	Requerimiento de recursos para el desarrollo de actividades.	
2023-01-10	Requerido	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEPORTIVO	Gerencia	Requerimiento de recursos para el desarrollo de actividades.	

Validar con CC este último requerimiento.

TOTAL 131 (11 d) 113 (9.5 d)

Elaborado por: Sr. Marcelo Perez Técnico Especializado	
Revisado por: Mgs. Daniel Uribe Asistente de TI - SP 1	
Aprobado por: Mgs. Juan Pablo Cevallos Director de Tecnologías de la Información y Comunicación / Administrador del contrato	