

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-2023-064, 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 Profesionales, 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 ING. PACA CEPEDA EDISON DAVID como DESARROLLADOR JUNIOR, percibiendo honorarios profesionales mensuales por el valor de \$1.084,00 (un mil ochenta y cuatro, con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

Mediante Contrato Civil de Prestación de Servicios profesionales, Nro. 115-DATH-2023; de 1 de marzo del 2023, se contrata los servicios de ING. PACA CEPEDA EDISON DAVID como DESARROLLADOR JUNIOR.

En relación a clausula **CUARTA. – DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES-PRODUCTOS:**

"EL PROFESIONAL, se compromete a entregar los productos detallados a continuación que se originen de las actividades correspondientes como DESARROLLADOR JUNIOR de la DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN del Ministerio del Deporte; observando las directrices del Administrador del Contrato.

PUESTO/CARGO	ACTIVIDADES A CUMPLIR	
Desarrollador Junior	Desarrollar software	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la determinación los requisitos de la aplicación. 2. Desarrollar módulos obtenidos con el análisis por nuevos requerimientos en el aplicativo 3. Definir el conjunto de pruebas. 4. Plan de pruebas de aceptación. 5. Desarrollar actualizaciones o parches, obtenidas por pruebas realizadas. 6. Implementar en ambiente de producción, las actualizaciones y módulos desarrollados. 7. 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".

• CUMPLIMIENTO

Actividades	Acción / Evidenciables	Cumple / No Aplica
Colaborar en la determinación los requisitos de la aplicación	<p>Se realizó reuniones con las personas involucradas en el proyecto.</p> <p>ANEXOS 1: MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-OD-2023-001</p> <p>ANEXOS 2: MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-OD-2023-002</p> <p>ANEXOS 3: Ensamble código fuente</p> <p>ANEXOS 4: MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-Revisor-2023-001</p> <p>ANEXOS 5: MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-DSPPP-ADM-2023-001</p>	Cumple
Desarrollar módulos obtenidos con el análisis por nuevos requerimientos en el aplicativo.	<p>Desarrollo de los módulos mediante una herramienta de programación y gestores de base de datos.</p> <p>ANEXOS 1: MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-OD-2023-001</p> <p>ANEXOS 2: MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-OD-2023-002</p> <p>ANEXOS 3: Ensamble código fuente</p> <p>ANEXOS 4: MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-Revisor-2023-001</p>	Cumple

	ANEXOS 5: MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-DSPPP-ADM-2023-001	
Definir el conjunto de pruebas.	Se realizó las pruebas ingresando información de ejemplo en el servidor de pruebas.	Cumple
Plan de pruebas de aceptación.	Una vez realizada las pruebas se procedió a la corrección para la respectiva aceptación.	Cumple
Desarrollar actualizaciones o parches, obtenidas por pruebas realizadas	Se realizó el realizó las actualizaciones de algunos requerimientos solicitados.	Cumple
Implementar en ambiente de producción, las actualizaciones y módulos desarrollados	Se realizó la implementación en el ambiente ya de producción, una vez ya corregidos determinados errores.	Cumple
Realizar Pruebas de rendimiento.	Las pruebas de rendimiento se realizaron en su respectivo servidor	Cumple
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.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES REALIZADAS

GESTIÓN	Cumple / No Cumple
Desarrollo realizado de acuerdo al producto solicitado, requisitos, diseño, desarrollo, implementación del menú de selección de POA – PAID y la matriz Hospedaje/Alimentación de Deporte Individual, en Conjunto y Delegación de Encuentro Activo del Deporte para el Desarrollo del PAID solicitante.	Cumple

CONCLUSIONES:

Se concluye que el desarrollo del módulo de las matrices de POA – Seguimiento, cada una de las auxiliares de registro de información, reportería anual, reportería de seguimiento, control de cambios y bandejas de DSPPP, alto rendimiento tanto para Planta Central, zonal 2 y zonal 3, como para el resto de zonales 1, 4, 6, 7 y 8 se modificó e implementó de acuerdo a los requerimientos solicitados por el usuario solicitante.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda que, para el desarrollo e implementación de futuros módulos, es necesario que el usuario solicite todos los cambios necesarios en su debido tiempo, es decir tiempo antes de la modificación, implementación o automatización de lo requerido por el mismo.


ANEXOS 1

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: 20 %
StakeHolder	Dirección de Seguimiento, Planes, Programas y Proyectos

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

EDISON PACA

PERFIL OD	PÓKER
Yo como OD quiero que se visualice y despliegue en el dashboard las siguientes pestañas: POA / Seguimiento y Evaluación / * Registro de Información, * Control de Cambios, * Reportería, * Reporte de seguimiento, * Justificativos, * Evaluación).	8
Registro de Información debe contener: Título PRIMER TRIMESTRE , eliminar botón selector etapa de seguimiento y botón Reporte de Monto Programado. Después del Título se debe visualizar para los todos los OD el botón general "Autogestión" . Posterior a autogestión van a aparecer los botones correspondientes a los auxiliares del OD y su POA inicial y/o modificado.	1/ Corregir
Yo quiero dentro del botón Indicadores se visualice los siguientes campos: Código Actividad, Nombre de Actividad, Indicador, Meta Programada, Meta Alcanzada, Documento de Sustento (Seleccionar y subir archivo en cualquier formato) y la acción GUARDAR. Yo como funcional necesito que el aplicativo cuando el OD digite 0 no le obligue subir archivos, si reporta un valor superior a 0 debe pedirle que cargue archivos. ** Para TODOS Dentro de Indicadores, debe haber un condicionante que no le permita registrar información manualmente, sino que calcule como resultado obtenido de acuerdo a la información que cargue el OD en cada auxiliar de la 2 a la 7. El indicador de la actividad 3. Número de capacitaciones realizados para el año 2023, el aplicativo debe traer el número de capacitaciones desde el auxiliar Actividad de capacitación Técnico. Además, cambiar el nombre por 003 Capacitación Deporte o Recreación – Técnico	3 / Se cambiará los títulos de las columnas. **En párrafo resaltado en turquesa, remitir la DSPPP un cuadro de la forma de cálculo. Pendiente
En el caso que OD cuente con Sueldos y salarios, Yo quiero cambiar el nombre de sueldos y salarios – de acuerdo al listado entregado por la DSPPP. Yo requiero que dentro del botón Sueldos y Salarios, se visualice y despliegue Ver Anexo 1, pestaña Anexo Sueldos y Salarios. Adicionalmente se requiere que después de ejecutado total se cuente con un casillero de observaciones.	21 / Se plantea una propuesta. Se mantiene el ingreso de información de manera individual por cada persona y en la información de seguimiento se unificará las viñetas de los 3 meses en una sola viñeta. Corregir *

En el botón Honorarios, actualizar campos, alado de Número debe ir Actividad (jala el dato de POA Auxiliar honorarios)	3 listo
Actualizar el nombre del botón Actividades administrativas – actividad presupuestaria por de acuerdo al listado entregado por la DSPPP. Dentro del botón añadir un botón para subir un archivo en pdf con la leyenda de Estado de Cuenta.	8 Corregir
Si un OD dentro de su detalle de botones cuenta con Capacitación, el título debe ir de acuerdo al listado entregado por la DSPPP.	3 listo, verificar alto rendimiento y formativo de la actividad 5.
En las pantallas de sistematización NUEVAS debe contar un botón buscador. Los visores deben estar con barras de desplazamiento y los Títulos deben mantenerse al momento de ir desplazándose por toda la pantalla. Cierre Sprint 01 	13 congelar los títulos.

ANEXOS 2

HISTORIAS DE USUARIO	MD-HU-POA-SEGUIMIENTO-OD-2023-002
SISTEMA	POA
MÓDULO	POA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
PORCENTAJE EN REFERENCIA AL MÓDULO (100%)	Sprint 01: 20 % Sprint 02: 35 %
StakeHolder	Dirección de Seguimiento, Planes, Programas y Proyectos

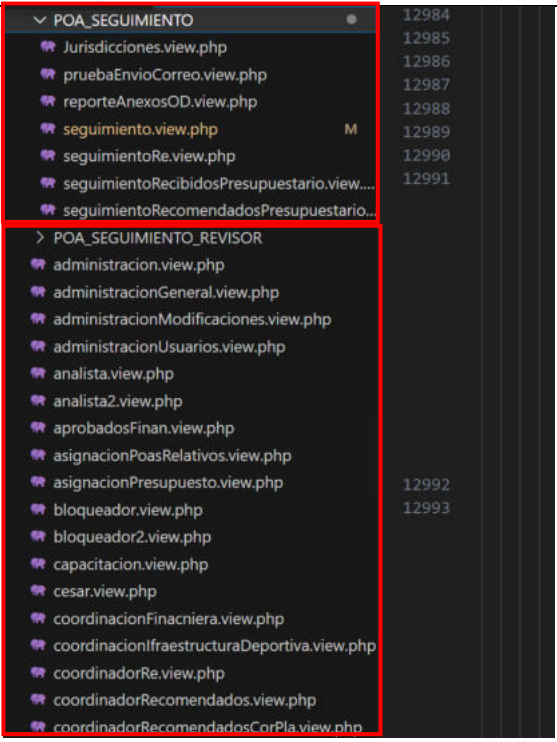
SPRINT Nro. 2		
RESPONSABLE: EDISON PACA		
Especificación técnica	Detalle	Póker
Al final del botón actividad de competencia rendimiento – actividad técnica debe aparecer un botón GENERAR PDF, este pdf es el resumen por ítem.	Formato de Resumen de ejecución presupuestaria trimestral (DSPPP).	13
Actualizar formato Declaración del correcto uso de los recursos públicos y añadir otro icono de nombre Declaración de contratación pública. Cada declaración debe permitir subir archivo y cuando los dos estén activados le aparezca ENVIAR.	Formato Declaración de contratación pública (DSPPP)	13
En todos textos de los auxiliares debe cambiarse OTROS DOCUMENTOS HABILITANTES por Documentación de Respaldo.		3
CONTROL DE CAMBIOS		
En el botón Control de Cambios, al momento de visualizar como administrador, cuando se acepta una solicitud de apertura de cuarto trimestre no se abre. El OD no visualiza el cuarto trimestre.	explicación con CC.	8
Cuando el OD finaliza el reporte de un trimestre por el cual solicitó control de cambios, debería devolverlo al periodo en el que solicitaba, pero al solicitar el control		21
REPORTE SEGUIMIENTO		

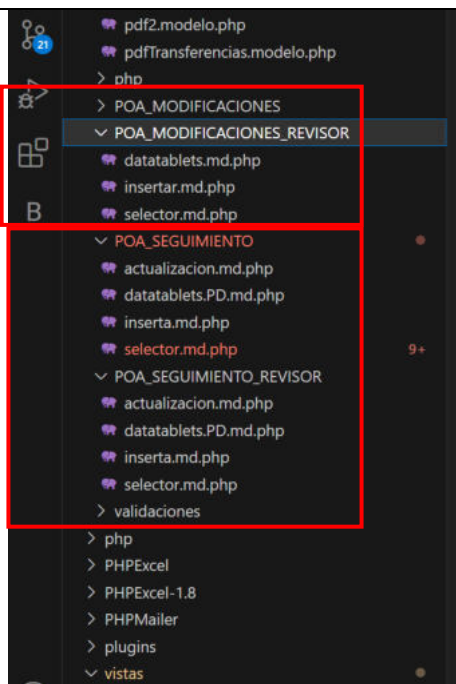
Yo quiero como OD poder visualizar solamente el icono PRIMER SEMESTRE, lo demás debe ser eliminado.		8
Debe visualizarse iconos correspondientes a los reportes técnicos de mantenimiento de contratación pública y presupuestaria. Dar clic y le permite ver el reporte cuando haya sido emitido, cuando ya hayan sido enviados por la DSPPP y firmados.	Reporte	5
REPORTERÍA		
En el botón Declaración del correcto uso de los recursos debe contener las siguientes columnas: Trimestre, fecha de envío, Documento. Solo deben salir los cuatro trimestres y en cada trimestre el último documento que generó porque se están duplicando y salen todos los emitidos en el año.		13
En el botón NUEVO de Declaración de contratación pública debe contener las siguientes columnas: Trimestre, fecha de envío, Documento. Solo deben salir los cuatro trimestres y en cada trimestre el último documento que generó.		13
En el botón Reporte Trimestral debe contener las siguientes columnas: Trimestre, fecha de envío, Documento. Solo deben salir los cuatro trimestres y en cada trimestre el último documento que generó porque se están duplicando y salen todos los emitidos en el año.		13
RESPONSABLE: MARCELO PEREZ		
Al momento de realizar la descarga en Reportería, cada auxiliar esta saliendo con el nombre POA, se requiere que cada documento salga con el nombre de su auxiliar.		21
Como OD requiero que se habilite la pestaña Reportes y Anexos trimestral. Y Cambiar el nombre de Reportería por Reportería Anual. La reportería anual debe visualizarse la información ya enviada por la OD. Al momento de realizar la descarga en Reportes y Anexos, cada auxiliar está saliendo con el nombre POA, se requiere que cada documento salga con el nombre de su auxiliar.		13
Al momento de visualizar la información de reportes y anexos y reportería anual, la información que aparece en la columna año debe el aplicativo presentar el año correspondiente al ejercicio fiscal y no en el año en el que está reportando la información. Los mismo pasa en las auxiliares.		21
Cerrar 2do sprint.		
Nota: En la parte de Reportería, al momento que se da un clic sale en el Título Reportería de Seguimiento para el año 2023 cuando estamos en el año 22.		13
(12 días) TOTAL		178

ANEXOS 3:

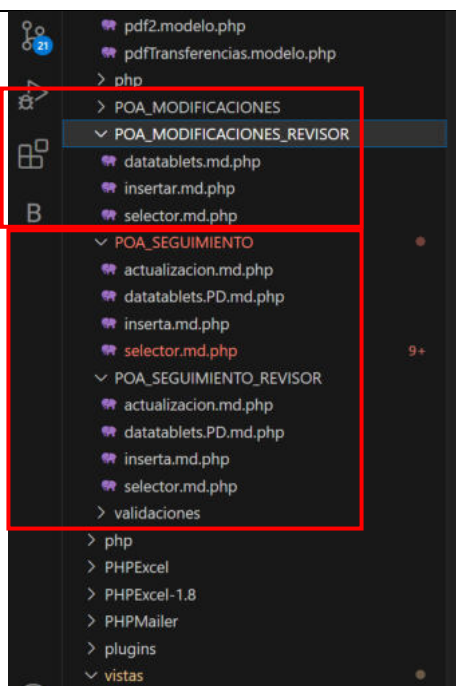
EMSAMBLE CODIGO FUENTE	
SISTEMA	POA
MÓDULO	POA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
StakeHolder	Dirección de Seguimiento, Planes, Programas y Proyectos

EDISON PACA

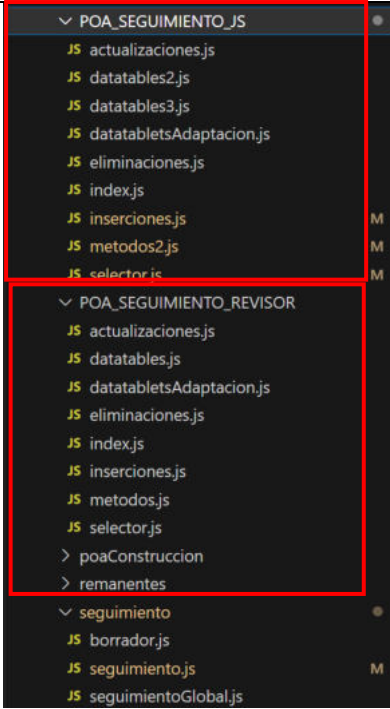
	
<p>Se realizó la implementación de dos carpetas llamadas: POA_SEGUIMIENTO y POA_SEGUIMIENTO_REVISOR, donde se almacenarán todas las vistas del sistema.</p>	



Se realizó la implementación de dos carpetas llamadas: POA_SEGUIMIENTO y POA_SEGUIMIENTO_REVISOR, donde se almacenarán el código de todas los java scripts del sistema con sus respectivos nombres y tipos de archivos.



Se realizó la implementación de dos carpetas llamadas: POA_SEGUIMIENTO y POA_SEGUIMIENTO_REVISOR, donde se almacenarán el código de todos los modelos, es decir las consultas sql para realizar el llamado de los datos del base de datos hacia el sistema con sus respectivos nombres y tipos de archivos.



Se realizó la implementación de dos carpetas llamadas: POA_SEGUIMIENTO y POA_SEGUIMIENTO_REVISOR, donde se almacenará el código de todos los archivos JavaScript del sistema con sus respectivos nombres y tipos de archivos.




Se realizó la implementación de varias carpetas dentro de la carpeta documentos, donde se guardará múltiples archivos referentes al sistema en formatos pdf y Excel, de acuerdo al código de programación.

ANEXO 4

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

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

ID	PERFIL OD	PÓKER	RESPO NSABL E
1	Construir el perfil revisor para los zonales y para contratación pública	26	Marcelo Pérez
2	Construir contratación pública para zonales	8	Marcelo Pérez
3	<p>Con el perfil de Administrador DSPPP, se creará un submenú dentro del botón</p>  <p>CONFIGURACIONES, con el nombre “Jurisdicción”, la cual deben aparecer todas la OD con la columna RUC, Nombre de Organización Deportiva, Tipo de Organización Deportiva, Provincia, Cantón, Jurisdicción. En la columna de Jurisdicción debe aparecer un menú desplegada en cada Organización Deportiva que diga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planta Central • Zonal 2 • Zonal 3 • Zonal 1 • Zonal 4 • Zonal 6 • Zonal 7 • Zonal 8 <p>Se deberá asignar una jurisdicción a cada tipo de Organización Deportiva y debe haber un botón GUARDAR.</p>	21	Edison Paca

4	Cuando la Organización Deportiva de clic en el botón ENVIAR, deberá recibir notificación al correo electrónico al cual deberán ir adjunto el resumen de ejecución y la declaración de correcto uso y la declaración de contratación pública.	13	Edison Paca
5	<p>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):</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>CAID: todas las organizaciones deportivas que tuvieron planificado en el POA aprobado la actividad 002.</p> <p>DSPPP: todas las organizaciones deportivas.</p> <p>CGAF: todas las organizaciones deportivas.</p>	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.		Por evaluar
7	<p>A la Coordinación de Administración de Instalaciones Deportivas y a sus dos direcciones, 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 y que tuvieron planificada la actividad 002.</p> <p>A la Coordinación de Administración de Instalaciones Deportivas y a sus dos direcciones, 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 y que tuvieron planificada la actividad 002.</p>	13	Edison Paca

8	Las Organizaciones Deportivas que son jurisdicción de Zonal 1 – 4 – 6- 7- 8, deberán llegar a las bandejas de los directores Zonales correspondientes.	13	Edison Paca
9	<p>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:</p> <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
11	<p>Las OD de Planta Central /Zonal 2 /Zonal 3, dependiendo de su tipo de OD deberá aparecer como un trámite en la bandeja de Recibidos de su subsecretaría/coordinación correspondiente.</p> <p>Cuando de clic en el ícono dentro de la ventana debe poder “REASIGNAR a” según la Estructura de la DATH.</p> <p>Los trámites de las Organizaciones Deportivas a nivel 1er Semestre y 2do Semestre.</p> <p>DSPPP: Cuando se reasigne o recomiende el aplicativo debe generar un mensaje de notificación al correo electrónico del funcionario. El Subsecretario/Coordinador reasigna al Director correspondiente y este reasigna al Analista Técnico Área, y el Analista genera el reporte y lo recomienda al Director y este a su vez lo recomienda al Subsecretario. Finalmente el Subsecretario/Coordinador va a recomendar el reporte una vez firmado a la DSPPP.</p>	21	Edison Paca
12	<p>ZONALES : Cuando se reasigne o recomiende el aplicativo debe generar un mensaje de notificación al correo electrónico del funcionario. El Subsecretario/Coordinador reasigna al Director correspondiente y este reasigna al Analista Técnico Área, y el Analista genera el reporte y lo recomienda al Director y este a su vez lo recomienda</p>	21	Edison Paca

	al Subsecretario. Finalmente, el Subsecretario/Coordinador va a recomendar el reporte una vez firmado a la DSPPP.		
	<p>Las OD de Planta Central / Zonal 2 /Zonal 3, deberá aparecer como un trámite en la bandeja de Recibidos de Director de Seguimiento.</p> <p>Cuando de clic en el ícono dentro de la ventana debe poder “REASIGNAR a” según la Estructura de la DATH.</p> <p>Los trámites de las Organizaciones Deportivas a nivel 1er Semestre y 2do Semestre.</p> <p>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.</p>		
13	<p>Para el caso de las OD de la Zonal 1 – 4- 6- 7 y 8, deberá aparecer en la bandeja de la Dirección Zonal 1, 4, 6, 7 y 8 como 4 trámites en la bandeja de Recibidos de Director y debe añadirse una columna Tipo de Reporte que se llamarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Técnico • Reporte de Infraestructura y Mantenimiento • Reporte de Contratación Pública • Reporte Presupuestario 	13	Edison Paca
14	<p>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.</p> <p>Los trámites de las Organizaciones Deportivas a nivel 1er Semestre y 2do Semestre.</p> <p>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.</p>	21	Marcelo Pérez

ANEXOS 5

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

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

PERFIL DSPPP / SUBSECRETARIOS / COORDINADORES /DIRECTORES /ANALISTAS

PÓKER

RECIBIDOS

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:



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

- FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN

- e-SIGEF2,

- REVISAR.

Por cada OD que cuenten con POA Aprobado, se deberá presentar como trámites:

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.

*** La opción RECIBIDOS se debe visualizar en todos los perfiles.

*** En la opción RECIBIDOS, se deberá visualizar como trámite a todos los ODs 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 ODs y emitir su reporte en cero, según corresponda.

Considerar el flujo de ingreso de información y reasignación, conforme las bandejas.

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 "Click 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).

DSPPP
remitirá el
formato
de
seguimien
to (4
reportes)



*** (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”.

*** (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.

*** (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.

*** (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.

*** (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)

POA						Comentario CAID: VER y poder descargar en excel y pdf
Auxiliar de mantenimiento						Comentario CAID: VER y poder descargar en excel y pdf
Indicadores	I T. Planificado: I T. Ejecutado:	II T. Planificado: II T. Ejecutado:	III T. Planificado: III T. Ejecutado:	IV T. Planificado: IV T. Ejecutado:		
Comentario CAID: Todo esto debería de aparecer para el OD, y como trámite en la bandeja del Coordinador, Director y analista						
Intervenciones	Tipo	Fecha Ejecutado	Monto ejecutado	Anexos	Reporte semestral	Evaluación anual
XXXX	Rehabilitación			Anexos de la intervención, acorde a los lineamientos	CUMPLE/ HALLAZGOS/ NO PRESENTA INFORMACIÓN NO APLICA	CUMPLE/NO CUMPLE/ OBSERVADO
XXXX	Mantenimiento			Anexos de la intervención	CUMPLE/ HALLAZGOS/ NO PRESENTA INFORMACIÓN NO APLICA	CUMPLE/NO CUMPLE/ OBSERVADO
Comentario CAID: Todo esto debería de aparecer como trámite en la bandeja del Coordinador, Director y analista						

La Coordinación General Administrativa Financiera y Dirección Administrativa deberá visualizar así su pantalla al momento de reasignar y deberá tener esta estructura.

Ministerio del Deporte

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

REPORTES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA - FSPGA (RSEP-FSPGA-EE)

Con e-SISEF2

Reasignar a: ROSA ANGELA BARREDO CAMPA Cargo: FUNCIONARIA Click para ver reporte ☒

Observaciones:

PERÍODO EVALUADO Año: 2023

Deberá contar con dos opciones de reportes o checks:

- Reporte Técnico Actividad 001
- Reporte de Procedimientos de Contratación

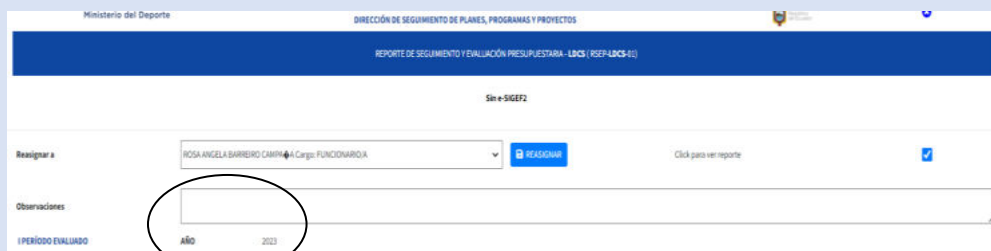
*** (Anexo 5) Reporte Técnico Actividad 001 que visualizarán en la CGAF y Dirección Administrativa de las ODs correspondientes a la jurisdicción Planta Central, Zonal 2 o Zonal 3; y, la Dirección Zonal (1, 4, 6, 7 y 8) visualizarán el reporte de las ODs dependiendo su jurisdicción; siempre y cuando la OD cuente con la Actividad 001 en su planificación aprobada o modificada a junio.

*** (Anexo 6) Reporte de Procedimientos de Contratación que visualizarán en la CGAF y Dirección Administrativa de las ODs 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 ODs dependiendo su jurisdicción.

***** Cada anexo cuenta con comentarios de cálculos e indicaciones que deben ser considerados al momento de visualizarse cada reporte.

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:



- Se ingresó a 2022 y sale 2023.

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.

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).

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.

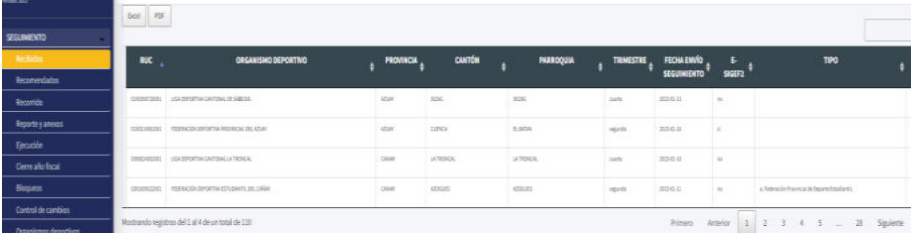
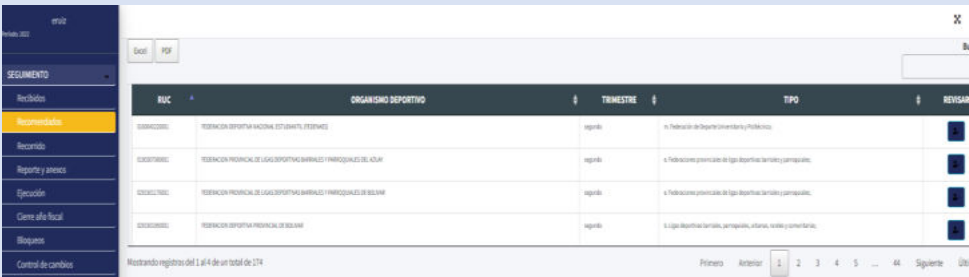
Las Direcciones Zonales deben visualizar todas las organizaciones deportivas de su jurisdicción y poder reasignar al equipo de las Zonales.

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.

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 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.

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

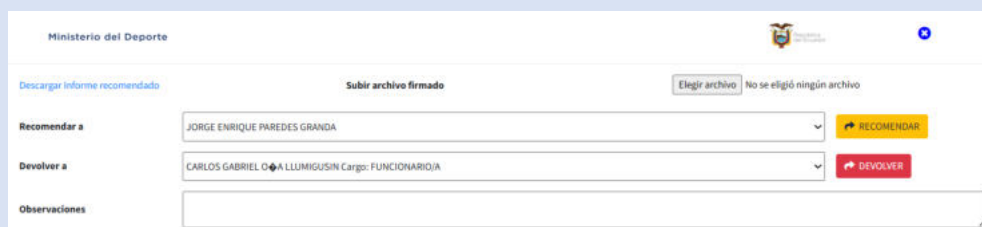
	
<p>RECOMENDADOS</p> <p>Yo requiero que en la opción de RECOMENDADOS, en los perfiles de DSPPP- Administrador, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores de Áreas Técnicas, y Directores Zonales, en esta parte se deberá visualizar las siguientes columnas en el siguiente orden:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • JURISDICCIÓN, • RUC, • ORGANIZACIÓN DEPORTIVA, • TIPO DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA, • PROVINCIA, • CANTÓN, • SEMESTRE REPORTADO • FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN • e-SIGEF2, • REVISAR. <p>Yo quiero que, en esta pantalla, se visualice al menos por cada hoja un número de 10 Organizaciones Deportivas.</p>	
<p>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</p>	

del botón INFORME RECOMENDADO por INFORME PRESUPUESTARIO RECOMENDADO.



En el perfil de Director Administrativo 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.



Este botón debe permitir cargar el reporte o informe firmado.

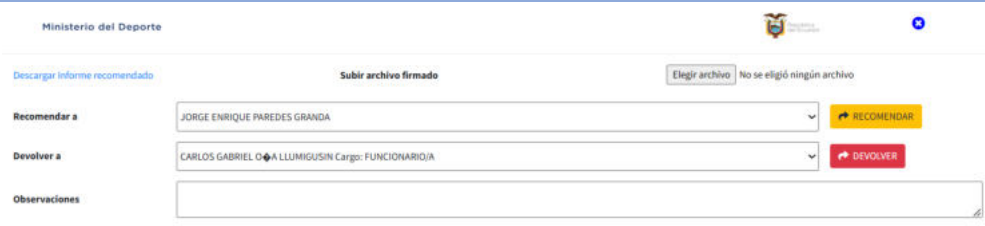
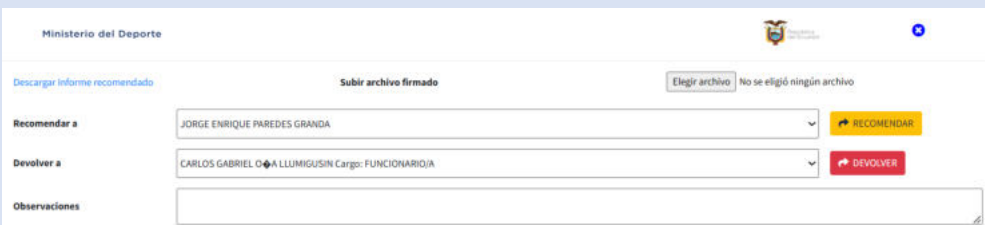
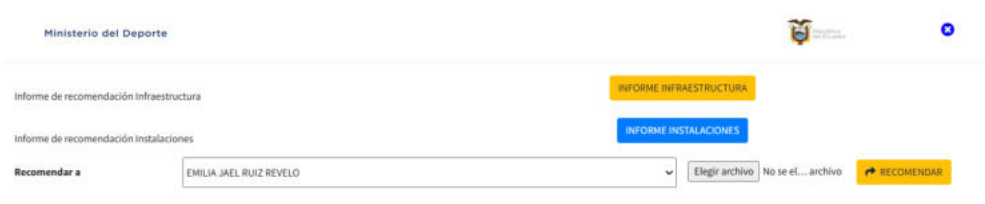
Debe poder visualizar los campos Recomendar a, Devolver a y Observaciones.

El Director Administrativo solo puede recomendar a su Coordinador General Administrativo Financiero o devolver a su Analista del Área.

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

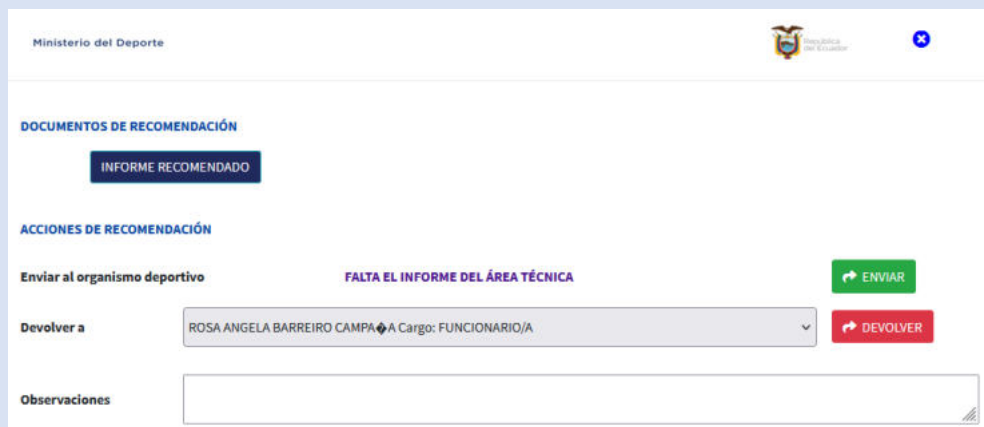
En el perfil de Coordinador General Administrativo Financiero cuando dé clic en el ícono de la columna **REVISAR**, y aparezca una ventana emergente, en esta parte, yo quiero que se visualice dos botones:

- * REPORTE TÉCNICO ACTIVIDAD 001 Y
- * REPORTE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

 <p>Este botón debe permitir cargar el reporte o informe firmado.</p> <p>Debe poder visualizar los campos Recomendar a, Devolver a y Observaciones.</p> <p>El Coordinador General Administrativo Financiero solo puede recomendar a la DSPPP o devolver al Director Administrativo.</p> <p>Debe presentar el mensaje de error cuando no se carga un archivo.</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>  <p>Debe presentar el mensaje de error cuando no se carga un archivo.</p>	
<p>En el perfil de la Coordinación General Administración e Infraestructura Deportiva cuando dé clic en el ícono de la columna REVISAR, y aparezca una ventana emergente, en esta parte deberá visualizarse dos botones de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe recomendando infraestructura Informe de recomendación instalaciones deportivas  <p>Deberá incorporarse la opción de subir archivos firmados.</p> <p>Debe presentar el mensaje de error cuando no se carga un archivo.</p>	
<p>En el perfil de Director Zonal, en la bandeja de RECOMENDADOS (Presupuestario), cuando dé clic en el ícono de la columna REVISAR, y aparezca una ventana emergente,</p>	

en esta parte DOCUMENTOS DE RECOMENDACIÓN yo quiero que se visualicen los siguiente botones para la descarga de los reportes emitidos por los Analistas:

- INFORME PRESUPUESTARIO RECOMENDADO
- INFORME TÉCNICO RECOMENDADO (aplica solo si la OD cuenta con Actividad 003-007)
- INFORME TÉCNICO ACTIVIDAD 001 RECOMENDADO (este botón aplica solamente si la OD cuenta con Actividad 001).
- INFORME PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN RECOMENDADO
- INFORME INFRAESTRUCTURA RECOMENDADO (este botón aplica solamente si la OD cuenta con Actividad 002 y si el Analista a cargado un documento).
- INFORME INSTALACIONES DEPORTIVAS RECOMENDADO (este botón aplica solamente si la OD cuenta con Actividad 002 y si el Analista a cargado un documento).



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.

*** Se visualizará el botón ENVIAR, cuando cuente con todos los informes debidamente firmados, para que estos puedan ser enviados a la OD.

Elaborado por: Ing. Edison Paca Desarrollador Junior	
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	