

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7306680		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA RECOLECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESPUESTA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DIRIGIDA AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	OLGA MARIA ROJAS ROJAS		
No. de Cedula	35198674		
Fecha Inicio del Contrato	28/01/2025	Fecha de Terminación	23/07/2025
Periodo del Informe	28/02/2025 al 27/03/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 32.462.500
Valor a Pagar en este periodo	\$ 5.565.000
Saldo por Pagar	\$ 21.332.500
Pago No.	002

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES			
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que SI tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así: Se realizó pago del SSI de cada contrato por separado con valor del 40% sobre cada uno de manera independiente.			
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	Planilla N°
SENA	\$ 2.913.000	10/02/2025 al 30/08/2025	4594792975

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	4594792975	Febrero	\$ 423.900
Pensión			\$ 542.600
ARL			\$ 17.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el **contrato No. CO1.PCCNTR.7306680**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **28/02/2025** al **27/03/2024**, en mi

condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1 Apoyar la caracterización de servicios y catálogo de Tecnologías de la Información – TI de acuerdo a los lineamientos del manual de gobierno digital y los parámetros establecidos por la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	1. ACTIVIDAD - CATÁLOGO DE SERVICIOS Descripción de la actualización del catálogo de servicios Actualización realizada en Árbol de Categorías y Caracterización: - La actualización fue realizada por el Ingeniero Andrés Moreno y Rubén Caicedo. - Se realizó la revisión presencial, en la cual se hicieron ajustes en las columnas: descripción de categoría, producto, clasificación del caso, tiempo de atención, tiempo de solución y disponibilidad.  Catálogo de Servicios - Área de Soporte Columnas: - Canales de Atención - Acuerdos ANS y OLA - Descripción de Entrada del Proceso 

	Edna Yaneth Quintero Trujillo > ARQUITECTURA EMPRESARIAL 2025 > MARZO Nombre - 2025_Catalogo_de_servicios.xlsx 2025-ArbolCategoríasCaracterización vs ARS servicios TIC - ITL.xlsx Anexos: • Material de soporte que evidencia la actualización: Archivos de Excel. (Los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la supervisora del contrato y socializado). • Cada hoja de Excel contempla la descripción detallada del catálogo de servicios, con cada descripción incluida en las correspondientes hojas. <u>1-ACTIVIDAD -CATALOGO DE SERVICIOS</u> Avance en ejecución El 80% del catálogo se encuentra avanzado
2 Apoyar la estructuración de información para la actualización de los marcos de referencia de acuerdo a los lineamientos y normatividad del ministerio de las TIC, correspondientes a la Oficina de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, estableciendo su Arquitectura Empresarial	En la reunión del comité de arquitectura empresarial del pasado 3 de marzo, se socializaron los cruces de hojas del levantamiento de información. Como tarea para cada dependencia, se debe realizar una revisión de la información socializada, quedando atentos a todos los requerimientos y preguntas necesarias por cada oficina para realizar las respectivas mesas de trabajo solicitadas para los próximos 15 días. Las entregas se socializarán el próximo 21 de marzo. Las hojas a revisar son desde la hoja 7 hasta la hoja 10. Oficinas Integradas a la Arquitectura Empresarial Las oficinas que se integraron a la arquitectura empresarial son las siguientes: 1. Prensa. 2. Dirección de Servicios Públicos. Se trabajó de la hoja 1 a la hoja 6 en el levantamiento de información y, posteriormente, se realizó una segunda sesión de cruce de hojas. Oficinas que Solicitaron Mesa de Trabajo Las oficinas que solicitaron mesa de trabajo son las siguientes: 1. Prensa. 2. Oficina Asesora Jurídica.

3. Secretaría de Hacienda.
4. Dirección de Cultura Biblioteca.
5. Dirección de Centro de Atención al Ciudadano
6. Dirección de Servicios Públicos.
7. Prensa. -2 sesión.
8. Dirección de Salud y Vigilancia.
9. Desarrollo Ec
10. onómico.
11. Oficina de Contratación.
12. Participación Ciudadana.
13. Obras públicas.

Oficinas pendientes por entrega:

1. Secretaría de Obras Públicas
2. Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria
3. Casa de Justicia
4. Dirección de Seguridad Vial y Control de Tránsito
5. Dirección de Turismo
6. Dirección de Asuntos Étnicos
7. Secretaría de Desarrollo Social
8. Secretaría de Educación
9. Secretaría de Gobierno
10. Dirección de Urbanismo de la Secretaría de Planeación
11. Oficina Asesora Jurídica
12. Secretaría de Salud.

Asistentes:

Adjunto planilla de asistencia, de cada reunión.

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: SIG-PT-01-V3 PÁGINAS: 1 de 4

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA - OFICINA TIC
NATURALEZA DE LA REUNIÓN:
☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión: (Res. Ciudadanos Tendencia) - PET con énfasis de Análisis Económico, 2023-2027
☐ Otro:

ACTA N°	001	FECHA	03-Marzo-2025	
LUGAR	Auditorio, Secretaría de Educación			
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	Luz Mary Guzmán P.		Control de Asistencia	luzmaryguzman@elvalle.gov.co
	Alfonso Soto Henao		Dir. Tecnologías/OPS	alfonso.soto@elvalle.gov.co
	Yamir Salazar Bernal		Control de Asistencia - OPS	yamir.salazar@elvalle.gov.co
	Gabriel Díaz Daza		ITXMI - Rep. Usuarios	gabriel.diaz@elvalle.gov.co
	Angela Beltrán		Rep. Mantenimiento	angela.beltran@elvalle.gov.co
	Claudia Córdoba		Rep. Mantenimiento	claudia.cordoba@elvalle.gov.co
	John Blasco Garmas		Secur. General	john.blasco@elvalle.gov.co
	Carolina Aristegui		SMA - Tránsito	carolina.aristegui@elvalle.gov.co
	Laura Isabel Uribe		SMA - Tránsito	laura.isabel@elvalle.gov.co
	Andrés Felipe Uribe		Control de Asistencia	andres.felipe@elvalle.gov.co
	Juan Sebastián Montoya		OPCAC	juan.sebastian@elvalle.gov.co
	Sandra Lina Quiroz		Administración	sandra.lina@elvalle.gov.co
	Hugo Rafael Hernández		Rep. Mantenimiento	hugo.rafael@elvalle.gov.co
	Rafael Andrés Rueda		Secur. General	rafael.andres@elvalle.gov.co
	Marina Boman Ruiz		Secur. General	marina.boman@elvalle.gov.co
	Nicholas Vera P.		Educación / OPS	nicholas.vera@elvalle.gov.co
	Olivera Bertrando		Administración	olivera.bertrando@elvalle.gov.co
	Carla Paul Ruiz		Rep. Mantenimiento	carla.paul@elvalle.gov.co
INVITADOS	Helena Sotelo C.		Rep. Mantenimiento	helena.sotelo@elvalle.gov.co
	Angela Patricia Páez		Dir. Atención al Ciudadano / Salud	angela.paez@elvalle.gov.co
	Andrés Alexander Páez		Dir. Atención al Ciudadano / Salud	andres.alexander@elvalle.gov.co
	Monroy Gaitan Largo		D. Salud	monroy.gaitan@elvalle.gov.co
	Anna María Hernández		Dir. Cultura	anna.maria@elvalle.gov.co

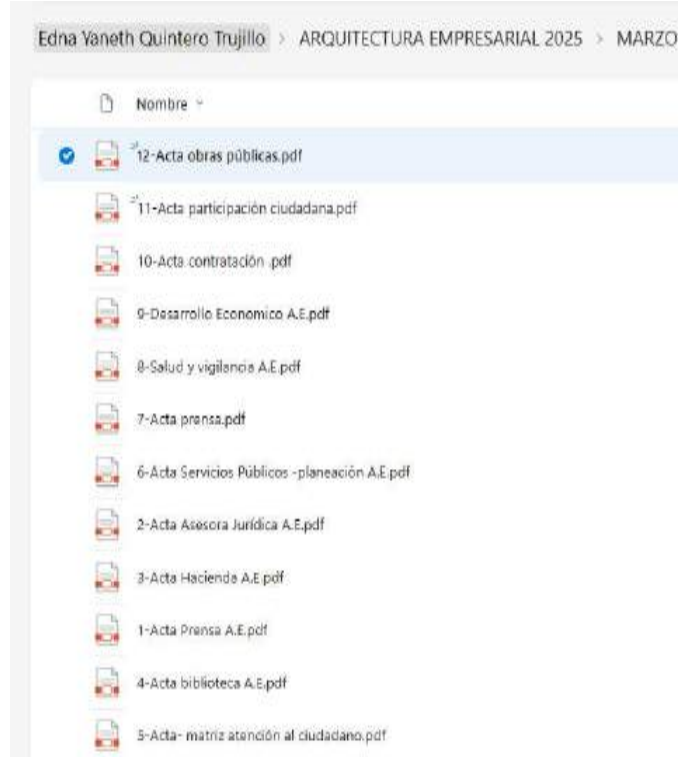
Lyda Portón	Dir. Ciudadanía Juvenil	Lyda.porton@elvalle.gov.co
Diana Warrington B.	Dir. Cultura	diana.warrington@elvalle.gov.co
Gina Paola Bontoro	Ejecutiva	gina.paola@elvalle.gov.co
María Henery Cordero	Desarrollo Económico	henery.cordero@elvalle.gov.co
Adriana Rivas A.	Desarrollo Económico y Export.	adriana.rivas@elvalle.gov.co
Olga María Rojas R.	TIC - Control de Asistencia	olga.rojas@elvalle.gov.co
Sharon Taitano Melo	Mantenimiento - Rep. Usuarios	sharon.melo@elvalle.gov.co
Fernando Quijano	Mantenimiento - OPS	fernando.quijano@elvalle.gov.co
Monroy Uribe	Planificación	monroy.uribe@elvalle.gov.co
Natalia Alvarado	Mantenimiento	natalia.alvarado@elvalle.gov.co
Andrés Cuatrecasas	Mantenimiento	andres.cuatrecasas@elvalle.gov.co
Andrés Montaña González	OPS	andres.montana@elvalle.gov.co
Jenny Camacho Uribe	Salud	jenny.camacho@elvalle.gov.co
Carolina Hernández	Secur. General	carolina.hernandez@elvalle.gov.co
Carolina Quiroz C.	D. S. P.	carolina.quiroz@elvalle.gov.co
Andrés Páez	Rep. Mantenimiento	andres.paez@elvalle.gov.co
Luz Hernández	Planificación	luz.hernandez@elvalle.gov.co
Laura Patricia Montoya	DIRSIE	laura.patricia@elvalle.gov.co
Jenny Alejandra Páez	DIRSIE	jenny.alejandra@elvalle.gov.co
Helena Sotelo	DIRSIE	helena.sotelo@elvalle.gov.co
Juan Carlos Sotelo A.	DIRSIE	juan.carlos@elvalle.gov.co
Patricia Sotelo S.	DIRSIE	patricia.sotelo@elvalle.gov.co

[illegible][illegible]

Se realizó la actualización de los enlaces de arquitectura empresarial.

	Anexos: • Material de soporte que evidencia la actualización: Archivos de Excel. (Los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la supervisora del contrato y socializado). • Cada hoja de Excel contempla la descripción detallada del catálogo de servicios, con cada descripción incluida en las correspondientes hojas. 2-ACTIVIDAD -ARQUITECTURA EMPRESARIAL 3-ACTIVIDAD - ACTAS Y DOCUMENTACION PORCENTAJE DE AVANCE EL 15%				
3 Apoyar los procesos de documentación actas que se generen en el marco del desarrollo de los comités de arquitectura empresarial de la Alcaldía Municipal.	En cumplimiento de los requerimientos específicos estipulados, adjunto los anexos como constancia del requerimiento mencionado. Este documento proporciona la evidencia solicitada para asegurar que se cumplen los criterios establecidos y responde de manera clara a las necesidades planteadas en la solicitud inicial. Asistencia a las reuniones del comité de AE de la Alcaldía de Chía - del 03 de marzo. Diligenciamiento de las actas de reunión en las cuales queden registrados los temas tratados, los compromisos adquiridos, los responsables y las fechas de cumplimiento. Registros de firmas de asistencia a reuniones. Reuniones mesas de trabajo de arquitectura empresarial. Edna Yaneth Quintero Trujillo > ARQUITECTURA EMPRESARIAL 2025 > MARZO > <table><thead><tr><th></th><th>Nombre</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Acta001yAsistencia-MARZO 03-2025.pdf</td></tr></tbody></table>		Nombre		Acta001yAsistencia-MARZO 03-2025.pdf
	Nombre				
	Acta001yAsistencia-MARZO 03-2025.pdf				

1. Reuniones mesas de trabajo arquitectura empresarial.



2. Reuniones mesas de trabajo Fichas técnicas sistema de información.



Anexos:

Material de soporte que evidencia la actualización.
(Los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la supervisora del contrato y socializado).
Contempla la descripción detallada de las reuniones.

	 3-ACTIVIDAD - ACTAS Y DOCUMENTACION
--	---

5 Realizar a partir de los resultados técnicos, las modificaciones y nuevas implementaciones de desarrollo de soluciones que ejecute la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, así como de la respectiva documentación física y magnética que soporte las actividades realizadas permitiendo dejar una trazabilidad de desarrollo.	Las fichas técnicas elaboradas y que estaban pendientes son las siguientes: Activos de la Información con Ficha Técnica • Sistema de Información SICRESUB • Funcionalidad: Sistema de Información para administración de bases de datos del régimen de salud subsidiado. • Oficina: Salud. • Responsable: Ingeniero Víctor Ayala • Sistema de Información SITESIGO • Funcionalidad: Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y las Políticas Públicas. • Oficina: Planeación • Responsable: Wilmer Triana • Sistema de Información KOHA • Funcionalidad: Koha es un sistema integrado para gestión de bibliotecas. • Oficina: Biblioteca • Responsable: Margarita Estrada

Sistema de ERP HASNET

- **Funcionalidad:** Software de planificación de recursos empresariales.
- **Oficina:** Hacienda
- **Responsable:** Manuel Segura Sergio.

Anexos:

- **Material de soporte que evidencia la actualización:** Archivos de Excel. (Los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la supervisora del contrato y socializado).
- Cada hoja de Excel contempla la descripción detallada del catálogo de servicios, con cada descripción incluida en las correspondientes hojas.

1. Identificación del producto											
1.1. Nombre del producto de software:					PAGO VIRTUAL- SISTEMA WEB PARA A PLATAFORMA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO (PAGO VIRTUAL CHIA)						
1.2. Versión del producto de software:					1.0.0						
1.3. Edición del producto de software:					EDICION						
1.4. Fundamentos para el objeto de la contratación (Describe la necesidad de la adquisición del Software)					Seleccione una opción						
2. Método de activación del producto de software											
2.1. Contrato					2.3. Contrato						
2.2. Clase de					Otra (Quali)						
2.3. Modalidad de contratación					Otra (Quali)						
3. Análisis Financiero											
3.1. Costo total del proyecto					\$170,439,042.00						
3.2. Costo del licenciamiento + IVA					\$170,439,042.00						
3.3. Costo los demás costos del proyecto					\$170,439,042.00						
4. Esquema de licenciamiento y Soporte											
4.1. Nombre	4.1.1. Tiempo de la vigencia	Selección de una opción	Reservar licencia de soporte de licenciamiento para un periodo de 12 meses			Lic	Durante la vigencia, se otorga el soporte técnico por correo electrónico.	Vigencia	4.3. Detalle (Si el soporte es por tiempo limitado, especifique cual será el valor para el siguiente año)		
			PAGO VIRTUAL								
4.2. Nombre producto/Subproducto	4.2.1. Tiempo de la vigencia	Selección de una opción	Inicio: 01/01/2025			Fin: 31/12/2025	Libre	Vigencia	4.3. Detalle (Si el soporte es por tiempo limitado, especifique cual será el valor para el siguiente año)		
			Fin: 31/12/2025								
4.2.2. Tiempo de la vigencia	Selección de una opción	Inicio: 01/01/2025	Fin: 31/12/2025	Fin: 31/12/2025	Fin: 31/12/2025	Fin: 31/12/2025	Fin: 31/12/2025	Fin: 31/12/2025	Fin: 31/12/2025		
5. Durante la vigencia de la licencia del Software, se tiene derecho a:											
Transferencia de conocimientos	NO Aplica	Instalación en sitio por el fabricante*	NO Aplica	Medios para actualizar producto a nueva versión	NO Aplica	NO Aplica	Detalle				
Soporte*	NO Aplica	Mantenimiento*	NO Aplica	Funcional del	NO Aplica	NO Aplica	La plataforma PAGO Virtual de la Alcaldía de Chía fue desarrollada internamente para mejorar la atención y orientación al ciudadano. Este herramienta permite a los ciudadanos acceder a diversos servicios de manera virtual, facilitando la gestión de trámites y consultas.				
Entrega de medios de instalación	NO Aplica	Entrega de manuales, guías, seriales y acceso a material físico o digital para la implementación	NO Aplica	Entrega de certificado de licenciamiento*	NO Aplica	NO Aplica	TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO PROPIO YA QUE FUE HECHO POR LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO				
6. Método de activación del producto de software negociado											
Stand-Alone o Mono usuario *	NO Aplica	Activación mediante servidor en Red/AN *	NO Aplica	Activación mediante servidor en Red/AN *	NO Aplica	NO Aplica	Detalle de la activación y accesos por parte de la				
Aprovisionamiento de licencias mediante Portal Web *	NO Aplica	Activación por serial o código *	NO Aplica	Activación mediante Token/USB/Disco *	NO Aplica	NO Aplica	La licencia es otorgada para el sector de base de datos Municipal, mientras que el software de Word/Excel es gratuito. El almacenamiento se realiza en un hosting propio.				
Exceso de formato o solicitud al fabricante para asignación de licencias *	NO Aplica	Servicios de nube *	NO Aplica	Publica	NO Aplica	NO Aplica	Licencia única				
7. Cantidad de licencias del producto de software											
Relación de licencias	Total de licencias	Relación de licencias de uso del producto de software				Cantidad de licencias por servidor	Cantidad de licencias por equipo	Cantidad de licencias por usuario	Detalle:		
		Cantidad de licencias por usuario									
Cantidad de licencias del (producto ítem 7.1.1)	1	1	1	1	1	1	1	1	LICENCIA ÚNICA		
Cantidad de											

Edna Yaneth Quintero Trujillo | ARQUITECTURA EMPRESARIAL 2025 | MARZO

Nombre *

12-FICHA TECNICA ERP HASNET-OK.xlsx

11-FICHA TECNICA KOHA-OK.xlsx

10-FICHA TECNICA-SITESIGO.xlsx

9-FICHA TECNICA-SICRESUB.xlsx

	PORCENTAJE DE AVANCE El 100% <u>5-ACTIVIDAD - FICHA TÉCNICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION</u>
6 Apoyar la implementación y ejecución de proyectos de tecnología e innovación con los diferentes escenario público - privados, para la consecución de recursos que contribuyan	Hemos estado en constantes reuniones, de acuerdo con nuestro taller programado para el jueves 27 de marzo. Asistentes a la reunión • Olga Rojas • Julián Díaz • Alfonso Díaz Palencia • Jair Galvis Evidencia: Anexos:  TALLER TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL <i>(Se requiere conocer previamente el listado de las empresas participantes para facilitar el registro en AceleraTIC durante el taller).</i> Propuesta Desarrollo del Taller 7:30am - 8:00am. Llegada de los participantes y registro. 1. Momento de presentación Alcaldía Municipal de Chía y Cintel (30 minutos) • Bienvenida y presentación inicial por parte del anfitrión (5 Minutos) – Alcaldía. • Presentación corporativa de CINTEL y su valor agregado para el ecosistema empresarial (10 Minutos) – Cintel. • Presentación de Alcaldía. Explicación de sus programas, iniciativas para el ecosistema empresarial (15 Minutos). 2. Momento de Rompehielo e Introducción (15 minutos) – Cintel • Actividad de Rompehielo dinámico y breve en el que los participantes se van conociendo y se identifican aspectos comunes hacia la Transformación Digital – 10 minutos. • Introducción al taller, objetivos y agenda del día (5 Minutos). 3. Momento de presentación de iniciativas sectoriales CINTEL (25 minutos) – Cintel • Presentación general de iniciativas sectoriales que podrían beneficiar el ecosistema empresarial del Municipio de Chía. 4. Momento de Sensibilización y Marco de referencia de TxD (30 minutos) – Cintel • Breve contextualización sobre la importancia de la Transformación Digital empresarial destacando su importancia en el tejido empresarial. • Introducción al Marco de Referencia de Transformación Digital, base del instrumento CINTEL de medición del nivel de madurez organizacional en Transformación Digital. • Descripción de los componentes del Marco de Referencia, incluyendo cómo se mide el nivel de madurez organizacional en Transformación Digital, identificación de brechas y propuesta de acciones. 9:40am - 10:10am. Pausa activa para networking y café – 30 Minutos.

RV: Insumos para Taller de TD e Innovación con Alcaldía Municipal de Chía



Taller T...Chia.pdf

ManualM...(3).pdf

Logo CINT...(1).png

Logo CINT...(2).png

Conforme a nuestra conversación, compartimos la propuesta de agenda del Taller de Transformación Digital e Innovación para conocimiento y comentarios de la Alcaldía de Chía.

Por otro lado, compartimos logos de CINTEL y Manual de marca, con el fin de que sean tenidos en cuenta en el diseño de las piezas gráficas que sean generadas por la Alcaldía para la convocatoria de empresas al taller.

Agradecemos que estos insumos sean manejados de manera confidencial.

Así mismo, con respecto a nuestra solicitud de realizar una visita presencial por parte de nuestro equipo a las instalaciones en donde se llevaría a cabo el taller, revisando agenda solo tendríamos disponible este lunes 17 de marzo en la mañana, lo anterior debido a diferentes compromisos ya adquiridos, por lo cual agradecemos si es posible realizar dicha visita ese día.

De antemano agradecemos su atención y quedamos atentos a la confirmación de la visita presencial y los comentarios sobre la propuesta de agenda.

Cordialmente,

Coordinación Taller CINTEL

Categoría Púrpura X

Categoría Azul X



Jue 20/03/2025, 'de' 11:30 a 12:30

12.

Coordinación Taller CINTEL
Carrera 7 # 15-51, chía
Alfonso Diaz Palencia

13.



Carrera 7 # 15-51, chía



Alfonso Diaz Palencia <adiaz@cintel.org.co> le ha invitado 6 sin respuesta



Taller T...Chia.pdf

ManualM...(3).pdf



✓ Aceptar

✗ Rechazar

Follow

...

Cordial saludo,

La presente reunión presencial tiene como finalidad terminar de definir los temas necesarios para llevar a cabo el Taller con las empresas de chía, programado para el jueves 27 de marzo.

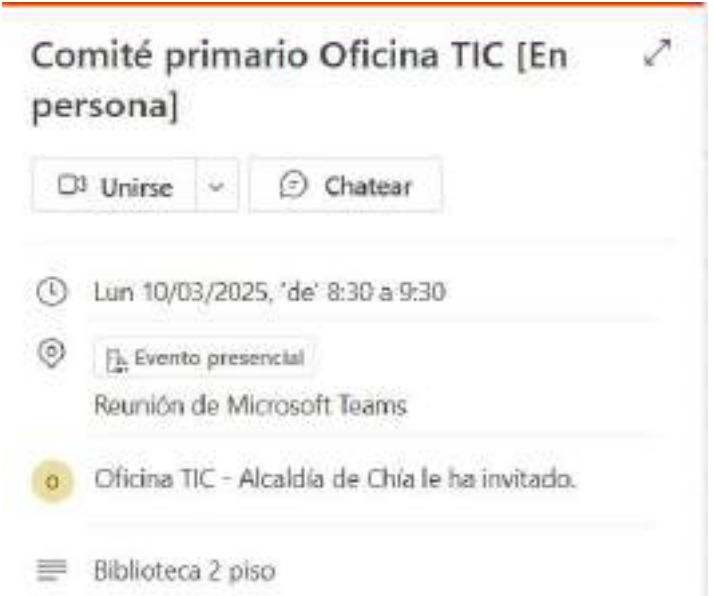
De antemano agradecemos su atención.

Cordialmente,

Evidencia:

Anexos:

- **Material de soporte que evidencia la actividad**
- (los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el **Drive creado por la Supervisora del contrato y socializado.**

	• porcentaje de avance el 70%. <u>6-ACTIVIDAD - PROYECTO DE INNOVACION</u>
8. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.	Se asistió a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, cumpliendo con las directrices establecidas y participando activamente en las actividades programadas.  

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP

Informe Ejecutivo Arquitectura Empresarial

Fecha: 27 de marzo de 2025

Responsable: Olga María Rojas

Entidad: Oficina TIC

Dirigido a: Edna Yaneth Quintero Trujillo

Tiempo: del 28 de febrero al 27 de marzo

Objetivo del Informe - Sinopsis:

Se presenta de manera detallada el proceso y los resultados obtenidos en la implementación de la Arquitectura Empresarial (AE) y la gestión de la política de Gobierno Digital, específicamente en la Arquitectura Empresarial, de acuerdo con los compromisos contractuales establecidos para el año 2025.

1 Apoyar la caracterización de servicios y catálogo de Tecnologías de la Información – TI de acuerdo a los lineamientos del manual de gobierno digital y los parámetros establecidos por la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

Actualización realizada en Árbol de Categorías y Caracterización Área de Soporte:

La actualización fue realizada por el Ingeniero Andrés Moreno y Rubén Caicedo.

Se realizó la revisión presencial, en la cual se hicieron ajustes en las columnas: descripción de categoría, producto, clasificación del caso, tiempo de atención, tiempo de solución y disponibilidad.

- **Análisis:** Se identificaron áreas de mejora en la categorización y caracterización de los servicios, lo que permitió una actualización más precisa y alineada con las necesidades actuales.
- **Observaciones:** La revisión presencial facilitó la identificación de ajustes necesarios en las columnas mencionadas.
- **Conclusiones:** La actualización mejora la claridad y eficiencia en la gestión de servicios.
- **Objetivos logrados:** Se completó la actualización del Árbol de Categorías y Caracterización.
- **Avances realizados:** Ajustes en las columnas de descripción de categoría, producto, clasificación del caso, tiempo de atención, tiempo de solución y disponibilidad.
- **Porcentaje alcanzado en la vigencia:** 100% de la actualización planificada para este periodo.

			Caracterización de Servicios							
ID	Servicio	Categoría	Descripción de la categoría	Sub-Categoría	Producto	Clasificación del caso-Incidente o requerimiento	Tiempo de atención	Tiempo de solución	Disponibilidad	Áreas que participan
001	Soporte Técnico	Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo	Asesorar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad Municipal de Chile	Infraestructura	Oficina de	Requerimiento	2 horas	30 minutos	97%	Soporte
					Sistema Operativo	Incidente	1 hora	4 horas	95%	Soporte
					Antivirus	Requerimiento	1 hora	1 hora	95%	Soporte
					Otros dispositivos	Requerimiento	2 horas	1 hora	95%	Soporte
				Hardware	Disco Duro	Incidente	1 hora	24 horas	95%	Soporte
					Dispositivo	Incidente	4 horas	24 horas	94%	Soporte
					Sound	Incidente	1 hora	24 horas	95%	Soporte
					Memoria ram	Incidente	1 hora	24 horas	95%	Soporte
					Teclado	Incidente	1 hora	15 minutos	95%	Soporte
					Mouse	Incidente	1 hora	15 minutos	95%	Soporte
					Impresora	Incidente	1 hora	1 hora	95%	Soporte
					Impresora	Requerimiento	3 horas	12 horas	94%	Soporte
		Escáner	Requerimiento	3 horas	1 hora	95%	Soporte			
		Escáner	Incidente	3 horas	12 horas	95%	Soporte			
Capacitación	Capacitación en funcionamiento	Requerimiento	1 hora	4 horas	95%	Soporte				
Procedimientos de recuperación de información	Procedimientos de recuperación de información	Requerimiento	1 hora	4 horas	95%	Soporte				
Elaborado por: Digna María Rojas Rojas										
Actualizado por: Andrés Leonardo Noriega Alvarado										
Oficina TIC										

Catálogo de Servicios - Área de Soporte

Columnas:

- Canales de Atención
- Acuerdos ANS y OLA
- Descripción de Entrada del Proceso

Sinopsis:

- **Análisis:** Se revisaron y actualizaron los canales de atención, los acuerdos ANS y OLA, y la descripción de entrada del proceso para asegurar que estén alineados con las mejores prácticas y necesidades actuales.
- **Observaciones:** La actualización de estas columnas es crucial para mejorar la eficiencia y la claridad en la prestación de servicios.
- **Conclusiones:** La actualización facilita una mejor gestión y seguimiento de los servicios ofrecidos por el área de soporte.
- : Se completó la actualización de las columnas mencionadas.
- **Avances realizados:** Ajustes en los canales de atención, acuerdos ANS y OLA, y descripción **Objetivos logrados** de entrada del proceso.
- **Porcentaje alcanzado en la vigencia:** 100% de la actualización planificada para este periodo.

Edna Yaneth Quintero Trujillo > ARQUITECTURA EMPRESARIAL 2025 > MARZO

Nombre -

2025_Catálogo_de_servicioculsa

2025-ArtículoCategoríasCaracterización vs ANS servicios TIC - ITLulsa

No se requiere ningún ajuste.

Soporte por parte del ingeniero Néstor Hernández: Se ha confirmado que la actualización fue revisada y aprobada por el ingeniero responsable del área, quien asegura que no se necesitan ajustes adicionales.



Actualización realizada en el Árbol de Categorías y el Catálogo de Servicios: Caracterización del Área de seguridad e infraestructura.

No se requiere ningún ajuste.

Soporte por parte del ingeniero Cristian amezquita: Se ha confirmado que la actualización fue revisada y aprobada por el ingeniero responsable del área, quien asegura que no se necesitan ajustes adicionales.



Anexos:

- **Material de soporte que evidencia la actualización:** Archivos de Excel. (Los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la supervisora del contrato y socializado).
- Cada hoja de Excel contempla la descripción detallada del catálogo de servicios, con cada descripción incluida en las correspondientes hojas.

Avance de la revisión del catálogo 100%

1-ACTIVIDAD -CATALOGO DE SERVICIOS

2 Apoyar la estructuración de información para la actualización de los marcos de referencia de acuerdo a los lineamientos y normatividad del ministerio de las TIC, correspondientes a la Oficina de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, estableciendo su Arquitectura Empresarial

Análisis:

En la reunión del comité de arquitectura empresarial del pasado 3 de marzo, se socializaron los cruces de hojas del levantamiento de información. Como tarea para cada dependencia, se debe realizar una revisión de la información socializada, quedando atentos a todos los requerimientos y preguntas necesarias por cada oficina para realizar las respectivas mesas de trabajo solicitadas para los próximos 15 días. Las entregas se socializarán el próximo 21 de marzo. Las hojas a revisar son desde la hoja 7 hasta la hoja 10.

Observaciones:

Para contextualizar el cruce de matriz para la hoja número 7, se toma la información recolectada en la hoja 3, "nombre de la capacidad" en filas, y se cruza con la hoja 4, "nombre del proceso" en columnas. De esta forma, generamos la hoja 7: matriz de capacidades – procesos.

En la hoja 8, tomamos el catálogo de roles de la hoja 5 en fila y lo cruzamos con "nombre de la capacidad" de la hoja 3 en columnas para obtener la hoja 8: matriz de capacidades – roles.

En la hoja 9, tomamos "nombre del servicio" de la hoja 2 en filas y lo cruzamos con la hoja 4, "nombre del proceso" en columnas, para hallar la hoja 9: matriz servicios – procesos.

En la hoja 10, realizamos un análisis de la información levantada y los cruces conformados, y confirmamos la hoja 10: motivadores estratégicos, lo que motiva a cada oficina en este ejercicio y la meta por cumplir. A esta serie de pasos la llamamos cruce de matrices.

Oficinas integradas a la arquitectura empresarial:

Las oficinas que se integraron a la arquitectura empresarial son las siguientes:

1. prensa.
2. dirección de servicios públicos.

Se trabajó de la hoja 1 a la hoja 6 en el levantamiento de información y, posteriormente, se realizó una segunda sesión de cruce de hojas, para quedar alineados a los procesos de las demás dependencias.

Objetivos logrados:

Para realizar este trabajo mancomunadamente, se realizaron mesas de trabajo con las siguientes oficinas.

Oficinas que solicitaron mesa de trabajo:

Las oficinas que solicitaron mesa de trabajo son las siguientes:

1. prensa.
2. oficina asesora jurídica.
3. secretaría de hacienda.
4. dirección de cultura biblioteca.
5. dirección de centro de atención al ciudadano.
6. dirección de servicios públicos.
7. prensa (segunda sesión).
8. dirección de salud y vigilancia.
9. desarrollo económico.
10. oficina de contratación.
11. Participacion ciudadna
12. Obras publicas

Avances realizados:

La revisión de las hojas y la integración de las oficinas facilitó la identificación de ajustes necesarios, mejorando la claridad y eficiencia en la gestión de la arquitectura empresarial.

[illegible]

PORTAFOLIO DE SERVICIOS													
ID	Nombre del Servicio	Categoría	Descripción	Grupos de Interés / Tipo de Usuario									
SV1	Generación de informes estadísticos para consultas internas de las dependencias e información de interés general (anonimizada) de acceso público	Estratégico (entidad)	Establecer lineamientos y estándares para la generación, integración, clasificación y administración de la información estadística y geográfica en el municipio de Chia.	Los diferentes dependencias de la administración municipal y descentralizadas. Cliente Externo Consejo Municipal, entes de control, entidades de orden nacional, - DANE, INP, La academia.									
SV2	Generación de certificados: SISREN, previa clasificación y análisis de interesados	Misional (sector externo)	Ejecutar las políticas y directrices del orden nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración del SISREN.	Cliente interno: Secretaría de Desarrollo social, Educación, Salud, IMRD, IDUPH. Cliente Externo: Personería, la ciudadanía.									
SV3	Emisión de certificados de estratificación de acuerdo a los datos existentes en las bd de la administración	Misional	Ejecutar las políticas y directrices del orden nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, mantenimiento de estratificación equitativa, promotor y beneficiario del orden nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, mantenimiento de estratificación de estratificación.	Cliente interno: Dirección de Identificación, Secretaría de Hacienda Cliente externo: Ciudadano									
SV4	Emisión de certificados de nomenclatura de acuerdo a los datos existentes en las bd de la administración	Misional	Ejecutar las políticas y directrices del orden nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, mantenimiento de nomenclatura.	Cliente interno: Dirección de Identificación, Secretaría de Hacienda Cliente externo: Ciudadano									
SV5	Mantener la consulta de los vectores de consulta cartográfica para cliente interno y público para población en general	Misional	Mantener actualizados los sistemas geográficos y estadísticos de la cartografía del municipio	Cliente interno: Las diferentes dependencias de la administración municipal y descentralizadas. Cliente Externo: Consejo Municipal, entes de control, INP, Juntas de acción comunal. La academia La comunidad									
SV6													
SV7													
SV8													
SV9													
4	1. MEI	2. PE	3. CC	4. CP	5. CR	6. CRE	7. MCP	8. MCR	9. MSP	10. MOT	11. CSN	12. CAPACIDAD	

5. CATÁLOGO DE ROLES			
ID	Rol	Descripción	Unidad Organizacional
RL1	Director de Sistemas de Información y Estadística Profesionales Universitarios Tecnólogo Técnico Administrativo	Establecer lineamientos y estándares para la generación, integración, clasificación y administración de la información estadística y geográfica en el municipio de Chía.	Dirección de sistemas de Información y Estadística
RL2	Director de Sistemas de Información y Estadística Técnico Administrativo Auxiliares Administrativos Encuestadores	Ejecutar las políticas y directrices del orden nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración del sistema.	Dirección de sistemas de Información y Estadística
RL3	Director de Sistemas de Información y Estadística Profesional Universitario	Ejecutar las políticas y directrices del orden nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, mantenimiento de estratificación.	Dirección de sistemas de Información y Estadística
RL4	Director de Sistemas de Información y Estadística Técnico Administrativo	Ejecutar las políticas y directrices del orden nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, mantenimiento de nomenclatura.	Dirección de sistemas de Información y Estadística
RL5	Director de Sistemas de Información y Estadística Profesional Especializado	Mantener actualizados los sistemas geográfica y estadística de la cartografía del municipio.	Dirección de sistemas de Información y Estadística
RL6			
RL7			
RL8			

[illegible]

MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES							
			MACROPROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA				
			CPE	CPE	CPE	CPE	CPE
COMPETENCIA	ROL	ROL	Gobernadores de tipo estadual	Consejo del Sisen	Certificados extrajudiciales en	Certificados nominados en	Voto de consulta cartográfica
Dirección de sistemas de información y estadística	R1.1	Director de Sistemas de Información y Estadística Profesionales Universitarios Tecnólogo Técnico Administrativo	X				
Dirección de sistemas de información y estadística	R1.2	Director de Sistemas de Información y Estadística Técnicos Administrativos		X			
Dirección de sistemas de información y estadística	R1.3	Director de Sistemas de Información y Estadística Profesional Universitario		X			
Dirección de sistemas de información y estadística	R1.4	Director de Sistemas de Información y Estadística Técnicos Administrativos			X	X	
Dirección de sistemas de información y estadística	R1.5	Director de Sistemas de Información y Estadística Profesional Especializado					X

1. Asistencia a las reuniones del comité de AE de la Alcaldía de Chía - del 03 y 21 de marzo:

2. Diligenciamiento de las actas de reunión en las cuales queden registrados los temas tratados, los compromisos adquiridos, los responsables y las fechas de cumplimiento.
3. Registros de firmas de asistencia a reuniones del comité de arquitectura empresarial y enlaces de las diferentes oficinas.

Edna Yaneth Quintero Trujillo > ARQUITECTURA EMPRESARIAL 2025 > MARZO >

 Nombre ▾



Acta001yAsistencia-MARZO 03-2025.pdf

PROCESO SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN				
ACTA DE REUNION		CÓDIGO	SIG-PT-01-V3	
		PÁGINAS	1 de 4	
PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA				
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA				
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA - OFICINA 112				
NATURALEZA DE LA REUNIÓN:				
☐ Consejo ☐ Comité ☒ Reunión (No Ejecutiva) - <i>Reunión de Asesoría de Arquitectura Empresarial, 2024-2025</i> ☐ Otro				
ACTA N°	001		FECHA	03-Marzo-2025
LUGAR	Auditorio - Secretaría de Educación			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	Leidy Guzmán P.		Coordinadora de Área	leidy.guzman@se.edu.co
	Alfonso Sotelo Becerra		Dir. Informática/OPS	alfonso.sotelo@se.edu.co
	Francisco Salazar Bernal		Coordinador - (OPS)	francisco.salazar@se.edu.co
	Orlando Díaz Torres		ITXMI - Rep. Unificada	orlando.diaz@se.edu.co
	Angela Peltier		Rep. Unificada	angela.peltier@se.edu.co
	Claudia Cardona		Rep. Unificada	claudia.cardona@se.edu.co
	John Blasco Guevara		Sec. General	john.blasco@se.edu.co
	Carolina Aristegui		SIA Tránsito	carolina.aristegui@se.edu.co
	Juan Carlos Gómez		SIA Tránsito	juan.carlos.gomez@se.edu.co
	Andrés Felipe Uribe		Coordinador	andres.felipe.uribe@se.edu.co
	Isaac Sebastián Montoya		OPCAR	isaac.sebastian.montoya@se.edu.co
	Carolina Lina Guevara		Coordinación	carolina.lina.guevara@se.edu.co
	Maria Mercedes Mendoza		Rep. Unificada	maria.mercedes.mendoza@se.edu.co
	Patricia Andrea Rueda		Sec. Salud	patricia.andrea.rueda@se.edu.co
	María Rosa Bernal		Sec. Salud	maria.rosa.bernal@se.edu.co
	Nicolás Vera P.		Educación / OPS	nicolas.vera@se.edu.co
	INVITADOS	Genia Perdomo		La Biblioteca
Boris Raúl Ruiz			Rep. Unificada	boris.raul.ruiz@se.edu.co
Helena Soacha C.			Rep. Unificada	helena.soacha@se.edu.co
Angela Torres Plazas			Dir. Atención al Ciudadano	angela.torres@se.edu.co
Andrés Alexander Arango			Dir. Atención al Ciudadano	andres.alexander.arango@se.edu.co
Nancy Guevara			D. Recursos	nancy.guevara@se.edu.co
Anna María Hernández			Dir. Recursos	anna.maria.hernandez@se.edu.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE OCA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 3

PROCESO: Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA: Secretaría para el Desarrollo Económico

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Secretaría para el Desarrollo Económico -
Extensión de los TIC's.

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión Secretaría para el Desarrollo Económico
☐ Otro

ACTA N°	FECHA			
	06/11/2025			
LUGAR	Secretaría para el Desarrollo Económico			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	Lina Mayra P.	35199194	Contratista	lmayra.p@oca.gov.co
	Olga Lina Rojas R.	35199673	Contratista - TIC	olgarojas@ocagov.co
	Pedro Quiroga	46304965	Prof. Universitario	pedro.quiroga@ocagov.co
	Martha Sánchez	35196718	Ofic. Económico	martha.sanchez@ocagov.co
	Adriana Berrera	3519701	Prof. Universitario	adriana.berrera@ocagov.co
INVITADOS				

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

- Articulación del Dña del curso con la oferta de Arquitectura Empresarial.
- Revisión funciones con el decreto 40.

 AYALDA MUNICIPAL DE SAN JUAN	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 3

2. ORDEN DEL DÍA
- Revisión de la matriz Arquitectura Empresarial.

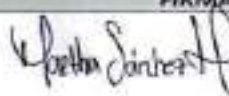
3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA
* Ingesta Olga - La maestra sugiere dejar una columna con una observación por cada componente donde se indique que la oferta realmente no cumple con estas funciones. * Irma Salazar - Documentar a través de arquitectura empresarial que como no corresponde el trámite con el Decreto 40; de auto de fidei y reestructurar toda la matriz hasta la 6. - Definir un proceso con sus objetivos procedimientos. - Se sugiere cambiar la matriz de la hoja 1-6. - Hoja 10: A partir de los resultados identificados en la oferta se crean los mecanismos con sus respectivos objetivos estratégicos.

6.

 AYALDA MUNICIPAL DE SAN JUAN	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 3

4. ANEXOS		

5. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO

FIRMAS		
 ADRIANA CARRERA	 Martha Sánchez	 María Domínguez

7.

3 Reuniones mesas de trabajo Fichas técnicas sistema de información.

Edna Yaneth Quintana Trujillo > ARQUITECTURA EMPRESARIAL 2023 > MARZO >

Nombre: -

Herramienta Ficha Herramienta.pdf

biblioteca ficha-KOHA.pdf

salud ficha-SICRESUB.pdf

planeación ficha -SITESTIGO.pdf

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				
ACTA DE REUNION		CÓDIGO	SIG-FT-01-V3	
		PAGINAS	1 de 1	
PROCESO: <u>FICHA TECNICA - KOHA</u>				
DEPENDENCIA: <u>BIBLIOTECA HERRABUZA</u>				
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: <u>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</u>				
NATURALEZA DE LA REUNIÓN:				
☐ Consejo ☐ Comité ☒ Reunión ☐ Otro: <u>FICHA TECNICA - SISTEMA DE INFORMACION</u>				
ACTA N°				
LUGAR				
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	<u>Edna Yaneth Quintana Trujillo</u>		<u>Asa Biblioteca</u>	
	<u>Edna Yaneth Quintana Trujillo</u>		<u>Asa - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</u>	
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
<u>Reunión de trabajo para la implementación del sistema KOHA.</u>				
2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA				
<u>FICHA TECNICA</u>				
3. ANEXOS				
<u>Acta - ficha</u>				
4. COMPROMISOS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		FECHA DE COMPROMISO	
	<u>Edna Yaneth Quintana Trujillo</u>		<u>06-03-2023</u>	

3-ACTIVIDAD - ACTAS Y DOCUMENTACION

- 5 **Realizar a partir de los resultados técnicos, las modificaciones y nuevas implementaciones de desarrollo de soluciones que ejecute la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, así como de la respectiva documentación física y magnética que soporte las actividades realizadas permitiendo dejar una trazabilidad de desarrollo.**

De acuerdo a los 12 sistemas de información almacenados en los servidores de la administración municipal y proporcionados por la ingeniera Yesica Tatiana Vanegas Silva, doy por entregado en su totalidad el cumplimiento del 100% en ejecución las fichas técnicas en los siguientes sistemas.

Sistema de Información	Descripción
GLPI	Sistema de Gestión y Mesa de Ayuda
SIMAC	SISTEMA DE MATRICULAS
Corrycom	Sistema de Atención al Ciudadano
Issabel	Software de servidor de comunicaciones unificadas que reúne PBX IP
Digiturno	Sistema que permite la asignación de turnos en la oficina de Atención al Ciudadano
Plataforma de Atención al Ciudadano (PACO virtual)	Sitio web Atención al ciudadano y orientación de la Alcaldía de Chía
Sistema de Información Geográfico - SIGEO- ARCGIS	
SIES	Sistema de Información de Estratificación de Chía
SICRIESSAN	Sistema de Información de Control de Riesgos y Saneamiento - Sistema utilizado para realizar
KOHA	Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas
SITESIGO	Sistema de Información Seguimiento al Plan de Desarrollo
ERP HASNET	Sistema Financiero, Nómina (recursos propios y sistema SGP), Almacén, Banco de Materiales.

Las fichas técnicas elaboradas y que estaban pendientes son las siguientes:

Activos de la Información con Ficha Técnica

1. Sistema de Información SICRESUB

- **Funcionalidad:** Sistema de Información para administración de bases de datos del régimen de salud subsidiado.
- **Oficina:** Salud
- **Responsable:** Ingeniero Víctor Ayala

2. Sistema de Información SITESIGO

- **Funcionalidad:** Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y las Políticas Públicas.
- **Oficina:** Planeación
- **Responsable:** Wilmer Triana

3. Sistema de Información KOHA

- **Funcionalidad:** Koha es un sistema integrado para gestión de bibliotecas.
- **Oficina:** Biblioteca
- **Responsable:** Margarita Estrada

4. Sistema de ERP HASNET

- **Funcionalidad:** Software de planificación de recursos empresariales.
- **Oficina:** Hacienda
- **Responsable:** Manuel Segura Sergio.

Anexos:

- **Material de soporte que evidencia la actualización:** Archivos de Excel. (Los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la supervisora del contrato y socializado).
- Cada hoja de Excel contempla la descripción detallada del catálogo de servicios, con cada descripción incluida en las correspondientes hojas.



1. Identificación del producto														
1.1. Nombre del producto de software:					PACO VIRTUAL- SISTEMA WEB PARA A PLATAFORMA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CHIA									
1.2. Versión del producto de software:					1.0.0									
1.3. Edición del producto de software:					1EDICION									
1.4. Fundamentos para el objeto de la contratación (Describe la necesidad de la adquisición del Software)														
2. Método de adquisición del producto de software														
2.1. Contrato		2.2. Convenio			2.3.									
2.2. Clase de		Otro: Cual?												
2.3. Modalidad de contratación		Usuario: DESARROLLO PROPIO			Otro: Cual?									
3. Análisis Financiero														
3.1. Costo total del proyecto					\$312,405,042.02									
3.2. Costo del licenciamiento + IVA					\$70,630,000.0									
3.3. Costo los demás anexos del proyecto					\$372,000,000									
4. Esquema de licenciamiento y Soporte														
4.1. Nombre	4.1.1. Tiempo de la vigencia	Solo: Requiere de soporte de licenciamiento ya que es un desarrollo propio			4.1.2. Tiempo del Soporte	Sin soporte		Inicio:	N/A	Fin:	12/31/2022	Vigencia	Libro	4.3. Detalle (Si el soporte es por tiempo limitado, especifique cual sería el valor para el siguiente año)
4.2. Nombre producto/Subproducto	4.2.1. Tiempo de la vigencia	Seleccione una opción			4.2.2. Tiempo de la vigencia	Sin soporte		Inicio:	N/A	Fin:	48 meses	Vigencia	Libro	PACO Virtual es una plataforma web de la Alcaldía del Municipio de Chía diseñada para la Atención y Orientación al Ciudadano. Permite a los ciudadanos acceder a diversos servicios, como expedientes de citas, radicación de peticiones y consultar de trámite, todo de manera virtual. REQUIERE DE SOPORTE DE LICENCIAMIENTO YA QUE ES UN DESARROLLO PROPIO.
5. Durante la vigencia de la licencia del Software, se tiene derecho a:										Detalle				
Transferencia de conocimientos	NO Aplica	Instalación en sitio por el fabricante	NO Aplica	Medios para actualizar producto a nueva versión	NO Aplica	La plataforma PACO Virtual de la Alcaldía de Chía fue desarrollada internamente para mejorar la atención y orientación al ciudadano. Este herramienta permite a los ciudadanos acceder a diversos servicios de manera virtual, facilitando la gestión de trámite y consultar.								
Soporte	NO Aplica	Mantenimiento	NO Aplica	Actualización funcional del producto	NO Aplica	TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO PROPIO YA QUE FUE HECHO POR LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO								
Entrega de medios de instalación	NO Aplica	Entrega de manuales, guías, seriales y acceso a material físico o digital para la implementación	NO Aplica	Entrega de certificado de licenciamiento	NO Aplica									
6. Método de activación del producto de software negociado										Detalle de la activación y necesidades por parte de la				
Stand-Alone o Mono usuario	NO Aplica	Activación mediante servidor en Red/LAN	NO Aplica	Activación mediante servidor en Red/WAN	NO Aplica	La licencia es únicamente para el gestor de base de datos MariaDB, mientras que el software de WordPress es gratuito. El alojamiento se realiza en un hosting propio.								
Aprovisionamiento de licencias mediante Portal Web	NO Aplica	Activación por serial o códigos	NO Aplica	Activación mediante Token/USB/Dongle	NO Aplica									
Envío de formato o solicitud al fabricante para asignación de licencias	NO Aplica	Servicios de nube	NO Aplica	Pública	Pass (Plataforma de Servicio)									
7. Cantidad de licencias del producto de software										Detalle:				
Relación de licencias	Total de licencias	Relación derecho de uso de las licencias			Cantidad de beneficiarios impactados con el producto (Matrícula o usuarios funcionales)	LICENCIA UNICA								
		Cantidad de licencias por usuario	Cantidad de licencias por equipo	Cantidad de licencias por servidor										
Cantidad de licencias del [producto ítem 7.1.]	1	1	1	1	92516									
Cantidad de														

PORCENTAJE DE AVANCE El 100%

5-ACTIVIDAD - FICHA TÉCNICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

6 Apoyar la implementación y ejecución de proyectos de tecnología e innovación con los diferentes escenario público - privados, para la consecución de recursos que contribuyan.

En la carpeta compartida en el Drive, se evidencia el material que usará de apoyo la compañía Cintel en el taller de innovación a ejecutar el próximo jueves 27 de marzo. Este material incluye presentaciones, documentos técnicos y recursos adicionales que facilitarán la comprensión y el desarrollo de las actividades programadas. La compañía Cintel ha preparado este contenido con el objetivo de fomentar la creatividad y la colaboración entre los participantes, asegurando así el éxito del taller.

Hemos estado en constantes reuniones, de acuerdo con nuestro taller programado para el jueves.

Asistentes a la reunión

- Olga Rojas
- Julián Díaz
- Alfonso Díaz Palencia
- Jair Galvis

- Evidencia:
- Anexos:


Cintel
Asesoría en TIC y Negocios

TALLER TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL

(Se requiere conocer previamente el listado de las empresas participantes para facilitar el registro en AceleraTIC durante el taller).

Propuesta Desarrollo del Taller

7:30am - 8:00am. Llegada de los participantes y registro.

- 1. Momento de presentación Alcaldía Municipal de Chia y Cintel (30 minutos)**
 - Bienvenida y presentación inicial por parte del anfitrión (5 Minutos) – Alcaldía.
 - Presentación corporativa de CINTEL y su valor agregado para el ecosistema empresarial (10 Minutos) – Cintel.
 - Presentación de Alcaldía. Explicación de sus programas, iniciativas para el ecosistema empresarial (15 Minutos).
- 2. Momento de Rompehielo e Introducción (15 minutos) – Cintel**
 - Actividad de Rompehielo dinámico y breve en el que los participantes se van conociendo y se identifican aspectos comunes hacia la Transformación Digital – 10 minutos.
 - Introducción al taller, objetivos y agenda del día (5 Minutos).
- 3. Momento de presentación de iniciativas sectoriales CINTEL (25 minutos) – Cintel**
 - Presentación general de iniciativa sectoriales que podrían beneficiar el ecosistema empresarial del Municipio de Chia.
- 4. Momento de Sensibilización y Marco de referencia de TxD (30 minutos) – Cintel**
 - Breve contextualización sobre la importancia de la Transformación Digital empresarial destacando su importancia en el tejido empresarial.
 - Introducción al Marco de Referencia de Transformación Digital, base del instrumento CINTEL de medición del nivel de madurez organizacional en Transformación Digital.
 - Descripción de los componentes del Marco de Referencia, incluyendo cómo se mide el nivel de madurez organizacional en Transformación Digital, identificación de brechas y propuesta de acciones.

9:40am - 10:10am. Pausa activa para networking y café – 30 Minutos.

5. Momento de medición del nivel de madurez organizacional en Transformación Digital (60 minutos) – Cintel

- Explicación del ejercicio de medición del nivel de madurez organizacional en Transformación Digital (explicación clara y concisa de cómo utilizar el instrumento de medición).
- Registro en AceleraTIC por parte de las empresas participantes del taller.
- Acceso de los participantes de forma individual al instrumento de medición, respuesta a las preguntas y procesamiento inicial de los datos de medición a medida que las empresas van terminando el ejercicio. (Momento guiado por Cintel, para dinamizar el ejercicio por parte de los asistentes y resolver dudas que se presenten en el proceso)

7. Momento de análisis de resultados (30 minutos) – Cintel

- Análisis preliminar de los resultados por parte de los facilitadores.
- Compartir de experiencias con base en resultados obtenidos, por parte de los participantes del taller.
- Identificación conjunta de aspectos relevantes para la Transformación Digital empresarial en el contexto del municipio de Chía (con opiniones de los asistentes).

8. Cierre - ¿Qué sigue? (20 minutos) – Cintel y Alcaldía Municipal de Chía

- Recapitulación de los principales aprendizajes del ejercicio de Transformación Digital. Resumen de los hallazgos y conclusiones principales de la sesión – Cintel.
- Palabras de cierre, próximos pasos y oportunidades para la Transformación Digital del ecosistema empresarial en Chía – Alcaldía Municipal de Chía.

12:00m - 1:30pm. Almuerzo de networking – 90 Minutos.

9. Momento de Sensibilización y Marco de referencia de Innovación Organizacional (30 minutos) – Cintel

- Breve contextualización sobre la importancia de la Innovación Organizacional destacando su importancia en el tejido empresarial.
- Introducción al Marco de Referencia de Innovación Organizacional, base del instrumento CINTEL de medición del nivel de madurez organizacional en Innovación.
- Descripción de los componentes del Marco de Referencia, incluyendo cómo se mide el nivel de madurez organizacional en Innovación, identificación de brechas y propuesta de acciones.

10. Momento de medición del nivel de madurez organizacional en Innovación (45 minutos) – Cintel

- Explicación del ejercicio de medición del nivel de madurez organizacional en Innovación (explicación clara y concisa de cómo utilizar el instrumento de medición).
- Acceso de los participantes de forma individual al instrumento de medición, respuesta a las preguntas y procesamiento inicial de los datos de medición a medida que las empresas van terminando el ejercicio. (Momento guiado por Cintel, para dinamizar el ejercicio por parte de los asistentes y resolver dudas que se presenten en el proceso)

2:45pm - 3:15pm. Pausa activa para networking y café – 30 Minutos.

11. Momento de análisis de resultados (30 minutos) – Cintel

- Análisis preliminar de los resultados por parte de los facilitadores.
- Compartir de experiencias con base en resultados obtenidos, por parte de los participantes del taller.
- Identificación conjunta de aspectos relevantes para la Innovación Organizacional en el contexto del municipio de Chía (con opiniones de los asistentes).

8. Cierre - ¿Qué sigue? (20 minutos) – Cintel y Alcaldía Municipal de Chía

- Recapitulación de los principales aprendizajes del ejercicio de Innovación Organizacional. Resumen de los hallazgos y conclusiones principales de la sesión – Cintel.
- Palabras de cierre, próximos pasos y oportunidades para la Innovación en el ecosistema empresarial en Chía – Alcaldía Municipal de Chía.

4:05pm. Terminación del Taller.

RV: Insumos para Taller de TD e Innovación con Alcaldía Municipal de Chía



Taller T...Chia.pdf

ManualM...(3).pdf

Logo CINT...(1).png

Logo CINT...(2).png

Conforme a nuestra conversación, compartimos la propuesta de agenda del Taller de Transformación Digital e Innovación para conocimiento y comentarios de la Alcaldía de Chía,

Por otro lado, compartimos logos de CINTEL y Manual de marca, con el fin de que sean tenidos en cuenta en el diseño de las piezas gráficas que sean generadas por la Alcaldía para la convocatoria de empresas al taller.

Agradecemos que estos insumos sean manejados de manera confidencial.

Así mismo, con respecto a nuestra solicitud de realizar una visita presencial por parte de nuestro equipo a las instalaciones en donde se llevaría a cabo el taller, revisando agenda solo tendríamos disponible este lunes 17 de marzo en la mañana, lo anterior debido a diferentes compromisos ya adquiridos, por lo cual agradecemos si es posible realizar dicha visita ese día.

De antemano agradecemos su atención y quedamos atentos a la confirmación de la visita presencial y los comentarios sobre la propuesta de agenda.

Cordialmente,

Coordinación Taller CINTEL

Categoría Púrpura X

Categoría Azul X



Jue 20/03/2025, 'de' 11:30 a 12:30

12

Coordinación Taller CINTEL
Carrera 7 # 15-51, Chía
Alfonso Díaz Palencia

13



Carrera 7 # 15-51, Chía



Alfonso Díaz Palencia <adiaz@cintel.org.co> le ha invitado 6 sin respuesta



Taller T...Chia.pdf

ManualM...(3).pdf



✓ Aceptar

✗ Rechazar

👤 Follow



Cordial saludo,

La presente reunión presencial tiene como finalidad terminar de definir los temas necesarios para llevar a cabo el Taller con las empresas de Chía, programado para el jueves 27 de marzo.

De antemano agradecemos su atención,

Cordialmente,

Anexos:

- **Material de soporte que evidencia la actividad**
- (los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el **Drive creado por la Supervisora del contrato y socializado.**
- **porcentaje de avance el 70%.**

6-ACTIVIDAD - PROYECTO DE INNOVACION**8. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.**

Se asistió a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, cumpliendo con las directrices establecidas y participando activamente en las actividades programadas.

CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE PARA RENTAS
QUE NO PROVENGAN DE UNA RELACION LABORAL O LEGAL Y
REGLAMENTARIA

Yo, **OLGA MARIA ROJAS ROJAS** identificado con cédula de ciudadanía No. **35198674**, En cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos ala parte 2 del libro del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo. Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que:

Para el cálculo de la retención en la fuente:

No usaré costos en mi declaración de rentas, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.

☒ X

Aplicar la tarifa de retención en la fuente prevista en los artículos 392 y 401 del Estatuto tributario y decretos reglamentarios.

☐

La presente certificación se firma a los 27 días del mes de marzo de la vigencia 2025



FIRMA: _____



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN:					CÉDULA DE CIUDADANÍA					NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:					35198674				
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:					CHIA					DEPARTAMENTO:					OLGA MARIA ROJAS ROJAS				
CIUDAD/MUNICIPIO:					CARRERA 14 E 7 57					TELÉFONO:					CUNDINAMARCA				
DIRECCIÓN:					02-INDEPENDIENTE					CLASE APORTANTE:					8858361				
TIPO APORTANTE:					PRIVADA					I-INDEPENDIENTE					I-INDEPENDIENTES				
TIPO EMPRESA:					ÚNICO					ACTIVIDAD ECONOMICA:					Actividades reguladoras y facilitadoras de la act				
FORMA DE PRESENTACIÓN:					APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):					NO					NÚMERO PLANILLA:				
															4594792975				
															PERIODO COTIZACIÓN OTROS				
															MES				
															febrero AÑO				
															2025				
															DÍAS DE MORA:				
															0				
															2025/03/10				
															NÚMERO AUTORIZACIÓN:				
															5031092136				

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 542.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 542.600	\$ 0	\$ 542.600
SUBTOTALES:										\$ 542.600	\$ 0	\$ 542.600

TOTAL APORTES A SALUD																	
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 423.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 423.900	\$ 0	\$ 0	\$ 423.900	
SUBTOTALES:													\$ 423.900	\$ 0	\$ 0	\$ 423.900	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 17.800	\$ 17.800	\$ 0	\$ 0	\$ 17.800
SUBTOTALES:									\$ 17.800	\$ 0	\$ 0	\$ 17.800

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																								
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL																PARAFISCALES																
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURO SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU						
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APOORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APOORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN
1	CC 35198674	ROJAS ROJAS OLGA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		\$ 1.423.500				NO								01-30										230301-PORVENIR	30	3.391.200	\$ 542.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 542.600	EPS002-SALUD TOTAL	30	3.391.200	\$ 423.900	\$ 0	\$ 423.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	3.391.200	\$ 35198674	\$ 17.800		\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO: \$ 984.300

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141168480106	
(415)7707212489984(8020) 000014116848010 6					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional	
3 5 1 9 8 6 7 4		1		Impuestos de Bogotá	
				14. Buzón electrónico	
				3 2	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida		Cédula de Ciudadanía		3 5 1 9 8 6 7 4	
28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		Cundinamarca		Chía	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
ROJAS		ROJAS		OLGA	
34. Otros nombres				37. Sigla	
MARIA					
UBICACIÓN					
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		Cundinamarca		Chía	
41. Dirección principal					
CR 1 B 17 30 AP 501					
42. Correo electrónico olgarojas1@gmail.com					
43. Código postal					
44. Teléfono 1					
45. Teléfono 2					
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Ocupación					
Actividad principal					
Actividad secundaria					
Otras actividades					
51. Código					
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
57. Modo					
58. CPC					
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre ROJAS ROJAS OLGA MARIA					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA OFICINA TIC FICHA DE SOLICITUD DE VIABILIDAD ADQUISICIÓN DE SOFTWARE										Versión: 1.0	
Documento No controlado											
1. Identificación del producto											
1.1. Nombre del producto de software:								SICRESUB			
1.2. Versión del producto de software:											
1.3. Edición del producto de software:											
1.4. Fundamentos para el objeto de la contratación (Describa la necesidad de la adquisicion del Software)											
2. Método de adquisición del producto de software											
2.1. Contrato		2.2. Convenio				2.3. Donación					
2.2 Clase de contrato		Otro ¿Cual?									
2.3 Modalidad de contratación		Otro ¿Cual?									
3. Análisis Financiero											
3.1. Costo total del proyecto								MINIMA CUANTIA			
3.2. Costo del licenciamiento + IVA								MINIMA CUANTIA			
3.3. Costo los demás conexos del proyecto								\$ -			
4. Esquema de licenciamiento y Soporte											
4.1. Nombre Producto		4.1.1. Tiempo de la vigencia		Seleccione una opción		Inicio:				Fin:	
SICRESUB		4.1.2. Tiempo del Soporte		Sin soporte		Inicio:				Fin:	
4.2. Nombre producto/Subproducto		4.2.1. Tiempo de la vigencia		Seleccione una opción		Inicio:				Fin:	
		4.2.2. Tiempo de la vigencia		Sin soporte		Inicio:				Fin:	
4.3. Detalle (Si el soporte es por tiempo limitado, especifique cual sería el valor para el siguiente año)											
no Aplica/ NO esta en funcionamiento											
5. Durante la vigencia de la licencia del Software, se tiene derecho a:											
Transferencia de conocimientos		NO Aplica		Instalación en sitio por el fabricante*		NO Aplica		Medios para actualizar producto a nueva versión		NO Aplica	
Soporte*		NO Aplica		Mantenimiento*		NO Aplica		Inducción funcional del producto*		NO Aplica	
Entrega de medios de instalación		NO Aplica		Entrega de manuales, guías, seriales y acceso a material físico o digital para la implementación		NO Aplica		Entrega de certificado de licenciamiento*		NO Aplica	
6. Método de activación del producto de software negociado											
Stand-Alone o Mono usuario *		NO Aplica		Activación mediante servidor en RedLAN *		NO Aplica		Activación mediante servidor en RedWAN *		NO Aplica	
Aprovisionamiento de licencias mediante Portal Web *		NO Aplica		Activación por serial o códigos *		NO Aplica		Activación mediante Token/USB/Dongle *		NO Aplica	
Envío de formato o solicitud al fabricante para asignación de licencias *		NO Aplica		Servicios de nube*		NO Aplica		Publica		SaaS (Software as a Service)	
7. Cantidad de licencias del producto de software											
Relación de licencias		Total de licencias		Relación derecho de uso de las licencias			Cantidad de beneficiarios impactados con el producto (Matricula o usuarios funcionales)		Detalle:		
				Cantidad de licencias por usuario		Cantidad de licencias por equipo		Cantidad de licencias por servidor			
Cantidad de licencias del [producto ítem 7.1.]		0		0		0		0		0	
Cantidad de licencias del [producto/subproducto ítem 7.2.]											
8. Categoría del producto de software											
11.1 Software de sistema:								Detalle de la categoría del proyecto (Si es software a la medida, especifique sus requerimientos funcionales o historias de usuario)			
Sistemas operativos		X		Controladores de dispositivo				Herramientas de diagnóstico			
Herramientas de corrección y optimización				Servidores		X		Utilidades			
Editores de texto				Compiladores				Intérpretes		X	
Enlazadores				Depuradores				Entornos de Desarrollo Integrados (IDE)			
Aplicaciones de Sistema de control y automatización industrial				Aplicaciones ofimáticas				Software educativo			
Software médico				Software de cálculo numérico				Software de Diseño Asistido (CAD)			
Software de Control Numérico (CAM)				Sistemas gestores de bases de datos		X		Editores			
Programas de comunicaciones				Desarrollo Inhouse				Propietario con Desa.Inhouse			
Dominio público con Licencia permisiva, laxa				Código abierto				Con copyleft			
Programa de GNU				Licencia GPL				Libre sin copyleft			
9. Presentación del producto de software											
9.1 Descripción funcional del licenciamiento		¿Qué es?		Sistema de Información para administracion de bases de datos del regimen de salud subsidiado							
		¿Para qué sirve?		Sistema de Información para administracion de bases de datos del regimen de salud subsidiado							
		Características Licenciamiento		N/A							
		Beneficios del Licenciamiento		N/A							
9.2 Alcance del licenciamiento		Descripción		N/A							
10. Generalidades y especificaciones técnicas para el funcionamiento del software											
10.1. Según las especificaciones del producto indique:				Posee los PC'S Clientes		No Aplica		Posee los servidores		Seleccione una opción	
Categoría		Especificación técnica		10.2. Cliente		10.3. Server		Posee los dispositivos móviles		No Aplica	
Procesador/Chipset		Fabricante		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
		Tipo procesador		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
		Modelo del procesador		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
		Núcleo del procesador		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		DUAL CORE O SUPERIOR		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
Memoria		Velocidad del procesador		LA MAYOR POBLE		2,6 O SUPERIOR		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
		Mínima requerida		2 GBS		8 GBS		2 GBS		2 GBS	
Almacenamiento		Máxima requerida		LA MAYOR POBLE		128 GBS		LA MAYOR POSIBLE		LA MAYOR POSIBLE	
		Capacidad DD		500 MEGAS		MINIMO 2 TERAS		500 MEGAS		500 MEGAS	
Pantalla y Gráficos		Compatibilidad con medio óptico? (DVD-RAM/+R/+RW		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
		Resolución pantalla		MINIMO 600*800		MINIMO 600*800		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
		Tamaño de pantalla		10" O SUPERIOR		10" O SUPERIOR		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
		Tarjeta dedicada de video y modelo de controlador de gráficos		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
Comunicaciones, Conectividad, redes, acceso perimetral		Capacidad de memoria gráficos		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
		Tecnología ethernet		10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR	
		Wifi		10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR	
		Software funcionan en protocolo IPv6		SI		SI		SI		SI	
Puertos		Exclusiones Firewall, Proxy (Puertos lógicos, url's, permisos, funcionamiento del software)		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		PUERTO 1433 SQL SERVER		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
		HDMI, USB, RJ45, Línea de Entrada / Salida de Audio, VGA, etc.		USB, RJ45		RJ45		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
Software		Compatibilidad sistema operativo		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		WINDOWS SERVER 2012 OS UPERIOR		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
		Arquitectura del sistema operativo		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		32 BIT O SUPERIOR		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO	
		Compatibilidad con navegadores		SI		SI		SI		SI	
		¿Otro Software incluido?		NO		NO		NO		NO	
Interfaz del software		Navegación App móvil nativa		NO		NO		NO		NO	
		Navegación Web Responsive		NO		NO		NO		NO	
		Navegación Cliente-Servidor		SI		SI		SI		SI	
Garantía		SIN GARANTIA		SIN GARANTIA		SIN GARANTIA		SIN GARANTIA		SIN GARANTIA	
10.5. Otros requisitos específicos que se deban suministrar por la Oficina TIC para el funcionamiento de la adquisición				N/A							
"Tecnologías y Lenguaje de Programación Utilizados en SICRESUB "				N/A							
11. Datos de la dependencia solicitante de la viabilidad											
11.1. Elaboró: OLGA MARIA ROJAS ROJAS						11.2. Revisó:					
Cargo:		CONTRATISTA				Cargo:					
Dependencia		OFICINA TIC				Dependencia:					
Correo electrónico		olga.rojas@chia.gov.co				Correo electrónico					
Contacto telefónico		3133889495				Contacto telefónico					
Fecha de elaboración:		05/03/2025				Fecha de aprobación:					

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA OFICINA TIC FICHA DE SOLICITUD DE VIABILIDAD ADQUISICIÓN DE SOFTWARE						Versión: 2.5			
						Documento No controlado			
1. Identificación del producto									
1.1. Nombre del producto de software:					SITESIGO				
1.2. Versión del producto de software:					2.5				
1.3. Edición del producto de software:					2 EDICION				
1.4. Fundamentos para el objeto de la contratación (Describa la necesidad de la adquisición del Software)					Soporte al Licenciamiento				
2. Método de adquisición del producto de software									
2.1. Contrato		X		2.2. Convenio		2.3. Donación			
2.2 Clase de contrato		Prestación de Servicios							
2.3 Modalidad de contratación		Contratación Directa							
3. Análisis Financiero									
3.1. Costo total del proyecto									
3.2. Costo del licenciamiento + IVA									
3.3. Costo los demás conexos del proyecto					\$ -				
4. Esquema de licenciamiento y Soporte									
4.1. Nombre Producto SITETSIGO		4.1.1. Tiempo de la vigencia	Licencias de plazo indefinido	Inicio:	N/A	Fin:	dd/mm/aaaa	Vigencia Perpetua	4.3. Detalle (Si el soporte es por tiempo limitado, especifique cual sería el valor para el siguiente año)
		4.1.2. Tiempo del Soporte	Sin soporte	Inicio:	N/A	Fin:	31/12/2016	Libre	
4.2. Nombre producto/Subproducto		4.2.1. Tiempo de la vigencia	Licencias de plazo indefinido	Inicio:	N/A	Fin:	dd/mm/aaaa		La construcción del software Sitesigo es realizada por un contratista de la oficina.
N/A		4.2.2. Tiempo de la vigencia	Sin soporte	Inicio:	N/A	Fin:	dd/mm/aaaa	Libre	
5. Durante la vigencia de la licencia del Software, se tiene derecho a:									
Transferencia de conocimientos		SI	Instalación en sitio por el fabricante*	SI	Medios para actualizar producto a nueva versión	NO Aplica	Detalle Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y las Políticas Públicas		
Soporte*		NO Aplica	Mantenimiento*	NO Aplica	Inducción funcional del producto*	SI			
Entrega de medios de instalación		NO Aplica	Entrega de manuales, guías, seriales y acceso a material físico o digital para la implementación	NO Aplica	Entrega de certificado de licenciamiento*	NO Aplica			
6. Método de activación del producto de software negociado								Detalle de la activación y necesidades por parte de la Alcaldía	
Stand-Alone o Mono usuario *		NO Aplica	Activación mediante servidor en RedLAN *	SI	Activación mediante servidor en RedWAN *	SI	Instalación del software en servidor web, con los componentes básicos: servidor web, servidor de bases de datos y servidor de archivos.		
Aprovisionamiento de licencias mediante Portal Web *		NO Aplica	Activación por serial o códigos *	NO Aplica	Activación mediante Token/USB/Dongle *	NO Aplica			
Envío de formato o solicitud al fabricante para asignación de licencias *		NO Aplica	Servicios de nube*	SI	Publica	Seleccione una opción			
7. Cantidad de licencias del producto de software								Detalle:	
Relación de licencias		Total de licencias	Relación derecho de uso de las licencias			Cantidad de beneficiarios impactados con el producto (Matricula o usuarios funcionales)	El licenciamiento de Sitesigo es para un número indefinido de usuarios dentro de la administración municipal. Existe una única licencia abierta y perpetua. Al ser un sitio web, no requiere licencia por equipo.		
			Cantidad de licencias por usuario	Cantidad de licencias por equipo	Cantidad de licencias por servidor				
Cantidad de licencias del [producto ítem 7.1.]		0	0	0	0	1500			
Cantidad de licencias del [producto/subproducto ítem 7.2.]		0	0	0	0				
8. Categoría del producto de software									
11.1 Software de sistema:						Detalle de la categoría del proyecto (Si es software a la medida, especifique sus requerimientos funcionales o historias de usuario)			
Sistemas operativos			Controladores de dispositivo		Herramientas de diagnóstico		El sistema es una aplicación web que funciona mediante cualquier explorador de internet (Intérprete). Corre en un servidor con Windows Server en cualquiera de sus versiones actuales. Para el control de la información, requiere un motor de base de datos MySQL.		
Herramientas de corrección y optimización			Servidores	X	Utilidades				
Editores de texto			Compiladores		Intérpretes	X			
Enlazadores			Depuradores		Entornos de Desarrollo Integrados (IDE)				
Aplicaciones de Sistema de control y automatización industrial			Aplicaciones ofimáticas		Software educativo				
Software médico			Software de cálculo numérico		Software de Diseño Asistido (CAD)				
Software de Control Numérico (CAM)			Sistemas gestores de bases de datos	X	Editores				
Programas de comunicaciones			Desarrollo Inhouse	X	Propietario con Desa.Inhouse				
Dominio público con			Código abierto		Con copyleft				
Licencia permisiva, laxa			Licencia GPL		Libre sin copyleft				
Programa de GNU			Descarga gratuita						
9. Presentación del producto de software									
9.1 Descripción funcional del licenciamiento		¿Qué es?	Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y las Políticas Públicas						
		¿Para qué sirve?	Seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las metas e indicadores del plan de desarrollo y los proyectos de inversión en curso.						
		Características Licenciamiento	Sistema web que requiere permisos de usuario asignados mediante perfiles, con los cuales se permite el acceso y visibilidad de la información basado en el rol del usuario en el sistema.						
		Beneficios del Licenciamiento	Uso y control de toda la información relacionada al plan de desarrollo municipal, las políticas públicas y los proyectos de inversión.						
9.2 Alcance del licenciamiento		Descripción							
10. Generalidades y especificaciones técnicas para el funcionamiento del software									
10.1. Según las especificaciones del producto indique:			Posee los PC'S Clientes	No Aplica	Posee los servidores	Seleccione una opción	Posee los dispositivos móviles	No Aplica	
Categoría		Especificación técnica	10.2. Cliente		10.3. Server		10.4. Dispositivos móviles		
Procesador/Chipset	Fabricante	NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
	Tipo procesador	NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
	Modelo del procesador	NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
	Núcleo del procesador	NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		DUAL CORE O SUPERIOR		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
Memoria	Velocidad del procesador	LA MAYOR POBLE		2,6 O SUPERIOR		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
	Mínima requerida	2 GBS		8 GBS		2 GBS			
	Máxima requerida	LA MAYOR POBLE		128 GBS		LA MAYOR POSIBLE			
Almacenamiento	Capacidad DD	500 MEGAS		MINIMO 2 TERAS		500 MEGAS			
	Compatibilidad con medio óptico? (DVD-RAM/+R/+RW	NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
Pantalla y Gráficos	Resolución pantalla	MINIMO 600*800		MINIMOL 600*800		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
	Tamaño de pantalla	10" O SUPERIOR		10" O SUPERIOR		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
	Tarjeta dedicada de video y modelo de controlador de gráficos	NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
Comunicaciones, Conectividad, redes, acceso perimetral	Capacidad de memoria gráficos	NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
	Tecnología ethernet	10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR			
	Wifi	10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR			
	Software funcionan en protocolo Ipv6	SI		SI		SI			
	Exclusiones Firewall, Proxy (Puertos lógicos, url's, permisos, funcionamiento del software)	NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		PUERTO 1433 SQL SERVER		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
	Puertos	HDMI, USB, RJ45, Línea de Entrada / Salida de Audio, VGA, etc.	USB, RJ45		RJ45		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		
Software	Compatibilidad sistema operativo	NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		WINDOWS SERVER 2012 OS UPERIOR		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
	Arquitectura del sistema operativo	NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		32 BIT O SUPERIOR		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
	Compatibilidad con navegadores	SI		SI		SI			
	¿Otro Software Incluido?	NO		NO		NO			
Interfaz del software	Navegación App móvil nativa	NO		NO		NO			
	Navegación Web Responsive	NO		NO		NO			
	Navegación Cliente-Servidor	SI		SI		SI			
Garantía		SIN GARANTTIA		SIN GARANTIA		SIN GARANTIA			
10.5. Otros requisitos específicos que se deban suministrar por la Oficina TIC para el funcionamiento de la adquisición			N/A						
"Tecnologías y Lenguaje de Programación Utilizados en SITESIGO"			sitesigo fue creado utilizando en PHP para la lógica del lado del servidor,MySQL para la base de datos, HTML para la estructura de las páginas web, JavaScript para algunas funcionalidades esenciales, y CSS para el diseño y estilos						
11. Datos de la dependencia solicitante de la viabilidad									
11.1. Elaboró: OLGA MARIA ROJAS ROJAS				11.2. Revisó:					
Cargo:		CONTRATISTA		Cargo:					
Dependencia		OFICINA TIC		Dependencia:					
Correo electrónico		oiga.rojas@chia.gov.co		Correo electrónico					
Contacto telefónico		3133889495		Contacto telefónico					
Fecha de elaboración:		05/02/2025		Fecha de aprobación:					

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA										Versión: 1.0	
OFICINA TIC											
FICHA DE SOLICITUD DE VIABILIDAD ADQUISICIÓN DE SOFTWARE										Documento No controlado	
1. Identificación del producto											
1.1. Nombre del producto de software:								KOHA			
1.2. Versión del producto de software:								Versión que se utiliza es del año 2023			
1.3. Edición del producto de software:								La primera versión es del año 2000			
1.4. Fundamentos para el objeto de la contratación (Describa la necesidad de la adquisición del Software)								Seleccione una opción			
2. Método de adquisición del producto de software											
2.1. Contrato				2.2. Convenio				2.3. Donación			
2.2 Clase de contrato				Otro ¿Cual?							
2.3 Modalidad de contratación				Otro ¿Cual?							
3. Análisis Financiero											
3.1. Costo total del proyecto										No Aplica	
3.2. Costo del licenciamiento + IVA										No Aplica	
3.3. Costo los demás conexos del proyecto										-	
4. Esquema de licenciamiento y Soporte											
4.1. Nombre Producto		4.1.1. Tiempo de la vigencia		Seleccione una opción		Inicio:		02/02/2007		Fin:	
KOHA		4.1.2. Tiempo del Soporte		Seleccione una opción		Inicio:		02/02/2007		Fin:	
4.2. Nombre producto/Subproducto		4.2.1. Tiempo de la vigencia		Seleccione una opción		Inicio:		dd/mm/aaaa		Fin:	
		4.2.2. Tiempo de la vigencia		Seleccione una opción		Inicio:		dd/mm/aaaa		Fin:	
5. Durante la vigencia de la licencia del Software, se tiene derecho a:											
Transferencia de conocimientos		SI		Instalación en sitio por el fabricante*		SI		Medios para actualizar producto a nueva versión		NO Aplica	
Soporte*		SI		Mantenimiento*		SI		Inducción funcional del producto*		SI	
Entrega de medios de instalación		SI		Entrega de manuales, guías, seriales y acceso a material físico o digital para la implementación		SI		Entrega de certificado de licenciamiento*		NO Aplica	
6. Método de activación del producto de software negociado											
Stand-Alone o Mono usuario *		NO Aplica		Activación mediante servidor en RedLAN *		NO Aplica		Activación mediante servidor en RedWAN *		NO Aplica	
Aprovisionamiento de licencias mediante Portal Web *		NO Aplica		Activación por serial o códigos *		NO Aplica		Activación mediante Token/USB/Dongle *		NO Aplica	
Envío de formato o solicitud al fabricante para asignación de licencias *		NO Aplica		Servicios de nube*		SI		Publica		SaaS (Software as a Service)	
7. Cantidad de licencias del producto de software											
Relación de licencias		Total de licencias		Relación derecho de uso de las licencias			Cantidad de beneficiarios impactados con el producto (Matricula o usuarios funcionales)		Detalle:		
				Cantidad de licencias por usuario			Cantidad de licencias por equipo		Cantidad de licencias por servidor		El sistema Koha es un software de código abierto que no requiere licenciamiento.
Cantidad de licencias del [producto ítem 7.1.]		0		0			0		0		Es una plataforma de acceso abierto para la consulta de los usuarios, por lo tanto no se puede determinar una cantidad específica.
Cantidad de licencias del [producto/subproducto ítem 7.2.]											
8. Categoría del producto de software											
11.1 Software de sistema:										Detalle de la categoría del proyecto (Si es software a la medida, especifique sus requerimientos funcionales o historias de usuario	
Sistemas operativos				Controladores de dispositivo				Herramientas de diagnóstico			
Herramientas de corrección y optimización				Servidores				Utilidades			
Editores de texto				Compiladores				Intérpretes			
Enlazadores				Depuradores				Entornos de Desarrollo Integrados (IDE)			
Aplicaciones de Sistema de control y automatización industrial				Aplicaciones ofimáticas				Software educativo		Koha es un software a la medida para la automatización de bibliotecas,	
Software médico				Software de cálculo numérico				Software de Diseño Asistido (CAD)			
Software de Control Numérico (CAM)				Sistemas gestores de bases de datos				Editores			
Programas de comunicaciones				Desarrollo Inhouse				Propietario con Desa.Inhouse			
Dominio público con				Código abierto		X		Con copyleft			
Licencia permisiva, laxa				Licencia GPL		X		Libre sin copyleft			
Programa de GNU				Descarga gratuita		X					
9. Presentación del producto de software											
9.1 Descripción funcional del licenciamiento		¿Qué es?		Koha es un sistema integrado para gestión de Bibliotecas(SIB), 100% web y distribuido bajo la modalidad de Software libre. Posee módulos que permiten administrar las colecciones y servicios de una unidad de información (BibliotecaS).							
		¿Para qué sirve?		Koha permite automatizar la Biblioteca gracias a sus módulos y su estructura se encuentra integrada por una interfaz para bibliotecarios y OPAC para brindar acceso al público y usuario de la Biblioteca							
		Características Licenciamiento									
		Beneficios del Licenciamiento									
9.2 Alcance del licenciamiento		Descripción									
10. Generalidades y especificaciones técnicas para el funcionamiento del software											
10.1. Según las especificaciones del producto indique:				Posee los PC'S Clientes		No Aplica		Posee los servidores		Seleccione una opción	
				Posee los dispositivos móviles		No Aplica					
Categoría		Especificación técnica		10.2. Cliente		10.3. Server		10.4. Dispositivos móviles			
Procesador/Chipset		Fabricante		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
		Tipo procesador		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
		Modelo del procesador		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
		Núcleo del procesador		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		8 NUCLEOS		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
Memoria		Velocidad del procesador		LA MAYOR POBLE		2,6 O SUPERIOR		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
		Mínima requerida		8 GBs		8 GBs		8 GBs			
Almacenamiento		Máxima requerida		LA MAYOR POBLE		32 GBs		LA MAYOR POSIBLE			
		Capacidad DD		128G COMO MINIMO		MINIMO 500 Gigas		128G COMO MINIMO			
Pantalla y Gráficos		Compatibilidad con medio óptico? (DVD-RAM/+R/+RW		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
		Resolución pantalla		MINIMO 1024*768		MINIMO 1024*768		MINIMO 1920*1080			
		Tamaño de pantalla		14" O SUPERIOR		14" O SUPERIOR		6" O SUPERIOR			
		Tarjeta dedicada de video y modelo de controlador de gráficos		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
Comunicaciones, Conectividad, redes, acceso perimetral		Capacidad de memoria gráficos		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
		Tecnología ethernet		10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR		10-100 O SUPERIOR			
		Wifi		2.4 GHz, 5 GHz		2.4 GHz, 5 GHz		2.4 GHz, 5 GHz			
		Software funcionan en protocolo ipv6		SI		SI		SI			
Puertos		Exclusiones Firewall, Proxy (Puertos lógicos, url's, permisos, funcionamiento del software)		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		21, 22, 25, 80, 443, 587, 3306, 8080, 11211, 210, 221		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
		HDMI, USB, RJ45, Línea de Entrada / Salida de Audio, VGA, etc.		USB, RJ45		RJ45		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
Software		Compatibilidad sistema operativo		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		DISTRIBUCIONES DEBIAN(MINIMO UBUNTU 22.04		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
		Arquitectura del sistema operativo		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO		32-bit (x86) y 64-bit (x86 64).		NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			
		Compatibilidad con navegadores		SI		SI		SI			
		¿Otro Software Incluido?		NO		NO		NO			
Interfaz del software		Navegación App móvil nativa		NO		SI		NO			
		Navegación Web Responsive		NO		NO		NO			
Garantía		Navegación Cliente-Servidor		SI		SI		SI			
		SIN GARANTIA		SIN GARANTIA		SIN GARANTIA		SIN GARANTIA			
10.5. Otros requisitos específicos que se deban suministrar por la Oficina TIC para el funcionamiento de la adquisición				DISPONER DE DOS SUBDOMINIOS PARA LAS DIFERENTES VISTAS WEB ASI COMO SU RESPECTIVO CERTIFICADO SSL, KOHA MANEJA SU COMUNIDAD QUE PUEDE SER CONSULTADA EN CUALQUIER MOMENTO: https://koha-community.org/							
"Tecnologías y Lenguaje de Programación Utilizados en KOHA"				Koha utiliza Perl para su desarrollo, MySQL o MariaDB para la base de datos, y tecnologías web como HTML, CSS y JavaScript. Funciona en servidores Apache o Nginx y soporta estándares de catalogación como MARC21 y UNIMARC.							
11. Datos de la dependencia solicitante de la viabilidad											
11.1. Elaboró: OLGA MARIA ROJAS ROJAS/MILENA MACHADO/BITECA						11.2. Revisó:					
Cargo:		CONTRATISTA				Cargo:					
Dependencia		OFICINA TIC				Dependencia:					
Correo electrónico		olga.rojas@chia.gov.co				Correo electrónico					
Contacto telefónico		3133889495				Contacto telefónico					
Fecha de elaboración:		06/02/2025				Fecha de aprobación:					

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA										Versión: 1.0					
OFICINA TIC															
FICHA DE SOLICITUD DE VIABILIDAD ADQUISICIÓN DE SOFTWARE										Documento No controlado					
1. Identificación del producto															
1.1. Nombre del producto de software:						ERP HASNET									
1.2. Versión del producto de software:						1.0.183.2									
1.3. Edición del producto de software:						Estandar Entidades Territoriales									
1.4. Fundamentos para el objeto de la contratación (Describe la necesidad de la adquisición del Software)						Renovación de Licenciamiento									
2. Método de adquisición del producto de software															
2.1. Contrato		X				2.2. Convenio		2.3. Donación							
2.2 Clase de contrato		Licenciamiento													
2.3 Modalidad de contratación		Contratación Directa													
3. Análisis Financiero															
3.1. Costo total del proyecto						236,974,789									
3.2. Costo del licenciamiento + IVA						53,390,000									
3.3. Costo los demás conexos del proyecto						281,000,000									
4. Esquema de licenciamiento y Soporte															
4.1. Nombre Producto		4.1.1. Tiempo de la vigencia		Licencias de plazo indefinido	Inicio:	15/03/2025	Fin:	31/12/2025	Vigencia	4.3. Detalle (Si el soporte es por tiempo limitado, especifique cual sería el valor para					
		4.1.2. Tiempo del Soporte		Soporte con plazo específico	Inicio:	15/03/2025	Fin:	31/12/2025	Fijo						
4.2. Nombre producto/Subproducto		4.2.1. Tiempo de la vigencia		Licencias de plazo indefinido	Inicio:					El mantenimiento va hasta el 31 de diciembre. Se tiene presente el costo para el 2025, que es de \$281.000.000.					
		4.2.2. Tiempo de la vigencia		Soporte con plazo específico	Inicio:	15/03/2025	Fin:	31/12/2025	Fijo						
5. Durante la vigencia de la licencia del Software, se tiene derecho a:															
Transferencia de conocimientos		SI	Instalación en sitio por el fabricante*		NO Aplica	Medios para actualizar producto a nueva versión		NO Aplica	Detalle Durante la vigencia de la licencia del software, se tiene derecho a: Actualizaciones: En línea y automáticas. Soporte Técnico: Asistencia remota, mantenimiento preventivo, capacitación y respuesta rápida.						
Soporte*		SI	Mantenimiento*		SI	Inducción funcional del producto*		SI							
Entrega de medios de instalación		SI	Entrega de manuales, guías, seriales y acceso a material físico o digital para la implementación		SI	Entrega de certificado de licenciamiento*		SI							
6. Método de activación del producto de software negociado															
Stand-Alone o Mono usuario *		NO Aplica	Activación mediante servidor en RedLAN *		NO Aplica	Activación mediante servidor en RedWAN *		NO Aplica	Detalle de la activación y necesidades por parte de la Alcaldía El ERP HASNET permite activar módulos específicos según las necesidades, optimizando el uso del software y los recursos disponibles. Cada módulo recibe actualizaciones automáticas y soporte técnico.						
Aprovisionamiento de licencias mediante Portal Web *		NO Aplica	Activación por serial o códigos *		NO Aplica	Activación mediante Token/USB/Dongle *		NO Aplica							
Envío de formato o solicitud al fabricante para asignación de licencias *		NO Aplica	Servicios de nube*		NO Aplica	Publica		SaaS (Software as a Service)							
7. Cantidad de licencias del producto de software															
Relación de licencias		Total de licencias		Relación derecho de uso de las licencias			Cantidad de beneficiarios impactados con el producto (Matrícula o usuarios funcionales)		Detalle: El ERP HASNET permite la instalación del cliente en cada máquina utilizando la misma licencia de instalación.						
				Cantidad de licencias por usuario	Cantidad de licencias por equipo	Cantidad de licencias por servidor									
Cantidad de licencias del [producto ítem 7.1.]		1		1			1					170000			
Cantidad de licencias del [producto/subproducto ítem 7.2.]															
8. Categoría del producto de software															
11.1 Software de sistema:						Detalle de la categoría del proyecto (Si es software a la medida, especifique sus requerimientos funcionales o historias de usuario									
Sistemas operativos		X	Controladores de dispositivo			Herramientas de diagnóstico			El ERP HASNET es un software estandarizado para gestionar el acceso a normativas, normas y estatutos. Permite actualizaciones automáticas, control de acceso y generación de reportes.						
Herramientas de corrección y optimización		X	Servidores		X	Utilidades		X							
Editores de texto			Compiladores			Intérpretes									
Enlazadores			Depuradores			Entornos de Desarrollo Integrados (IDE)									
Aplicaciones de Sistema de control y automatización industrial			Aplicaciones ofimáticas			Software educativo									
Software médico			Software de cálculo numérico			Software de Diseño Asistido (CAD)									
Software de Control Numérico (CAM)			Sistemas gestores de bases de datos			Editores									
Programas de comunicaciones			Desarrollo Inhouse			Propietario con Desa.Inhouse									
Dominio público con			Código abierto			Con copyleft									
Licencia permisiva, laxa			Licencia GPL			Libre sin copyleft									
Programa de GNU			Descarga gratuita												
9. Presentación del producto de software															
9.1 Descripción funcional del licenciamiento		¿Qué es?		El ERP HASNET es un software de planificación de recursos empresariales utilizado por la Alcaldía de Chía para la gestión y control financiero oficiales del municipio.											
		¿Para qué sirve?		Sirve para centralizar y automatizar la gestión de procesos administrativos y financieros, mejorando la eficiencia y el control en las operaciones diarias.											
		Características Licenciamiento		Modularidad: Permite activar módulos específicos según las necesidades. Actualizaciones Automáticas: Mantiene el software al día con las últimas mejoras. Soporte Técnico Integral: Incluye asistencia remota, mantenimiento preventivo y capacitación. Control de Acceso: Asegura que solo usuarios autorizados puedan acceder a la información. Licenciamiento: El ERP HASNET se puede licenciar de diferentes maneras, incluyendo opciones SaaS (Cloud) y On-Premise. La licencia permite la instalación del cliente en cada máquina utilizando la misma licencia de instalación.											
				Beneficios del Licenciamiento		Adaptable a las necesidades específicas de cada institución.									
9.2 Alcance del licenciamiento		Descripción													
10. Generalidades y especificaciones técnicas para el funcionamiento del software															
10.1. Según las especificaciones del producto indique:				Posee los PC'S Clientes		No Aplica		Posee los servidores		Seleccione una opción		Posee los dispositivos móviles		No Aplica	
Categoría		Especificación técnica			10.2. Cliente			10.3. Server			10.4. Dispositivos móviles				
Procesador/Chipset		Fabricante			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO				
		Tipo procesador			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO				
		Modelo del procesador			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO				
		Velocidad del procesador			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			DUAL CORE O SUPERIOR			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO				
Memoria		Minima requerida			LA MAYOR POBLE			4 NUCLEOS RECOMENDADO 8 NUCLEOS			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO				
		Máxima requerida			8 GBs			8 GBs			2 GBs				
Almacenamiento		Capacidad DD			500 MEGAS			MINIMO 2 TERAS			500 MEGAS				
		Compatibilidad con medio óptico? (DVD- RAM/+R/+RW			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO				
		Resolución pantalla			MINIMO 600*800			MINIMOL 600*800			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO				
		Tamaño de pantalla			10" O SUPERIOR			10" O SUPERIOR			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO				
Pantalla y Gráficos		Tarjeta dedicada de video y modelo de controlador de gráficos			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO				
		Capacidad de memoria gráficos			NO SE REQUIERE UNO ESPECIFICO			NO SE							

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC-2025)

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC)											
ID	SERVICIO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	CATEGORIA	SUBCATEGORIA	CANALES DE ATENCION	PRODUCTO	CLASIFICACION DEL CASO	ACUERDOS ANS Y OLA	AREA ENCARGADA	P-H-V-A	DESCRIPCION ENTRADA PROCESO
19	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia	Soporte Tecnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Olimatica	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 minutos máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
20	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia		Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Sistema Operativo	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 4 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
21	Soporte técnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia	Soporte técnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Capacitación de funcionamiento	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 4 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Atención al Usuario
22	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia	Soporte Tecnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Software administrativo	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
23	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia		Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Otras aplicaciones	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
24	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Disco Duro	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
25	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia		Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Procesador	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
26	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Board	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
27	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia		Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Memoria Ram	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
28	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Teclado	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 15 minutos máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
29	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia		Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Mouse	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 15 minutos máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
30	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Impresora	Requerimiento	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
31	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia		Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Impresora	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 12 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
32	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia	Soporte Tecnico	Jornadas de prevención de daños en equipos	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Escáner	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 12 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
33	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia		Solicitudes realizadas por dependencias para diferentes reuniones internas y externas	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Escáner	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
34	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chia	Internet	Se cuenta con dos canales dedicados de internet, cada uno de 3072 Mpbs	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Equipos de cómputo e Impresoras	Requerimiento	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Atención al Usuario
35	Soporte técnico	Solicitudes realizadas por las dependencias para diferentes reuniones		Solicitudes realizadas por las dependencias para diferentes reuniones	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Equipos audiovisuales	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Atención al Usuario

Caracterización de Servicios										
Servicios										
ID	Servicio	Categoría	Descripción de la categoría	Sub-Categoría	Producto	Clasificación del caso (incidente o requerimiento)	Tiempo de atención	Tiempo de solución	Disponibilidad	Áreas que participan
S01	Soporte técnico	Mantenimiento o correctivo de equipos de computo	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Software	Ofimatica	Requerimiento	2 horas	30 minutos	8*5	Soporte
					Sistema Operativo	Incidente	1 hora	4 horas	8*5	Soporte
					Antivirus	Requerimiento	1 hora	1 hora	8*5	Soporte
					Otras aplicaciones	Requerimiento	2 horas	1 hora	8*5	Soporte
				Hardware	Disco Duro	Incidente	1 hora	24 horas	8*5	Soporte
					Procesador	Incidente	1 hora	24 horas	8*5	Soporte
					Board	Incidente	1 hora	24 horas	8*5	Soporte
					Memoria ram	Incidente	1 hora	24 horas	8*5	Soporte
					Teclado	Incidente	1 hora	15 minutos	8*5	Soporte
					Mouse	Incidente	1 hora	15 minutos	8*5	Soporte
					Impresora	Incidente	1 hora	1 hora	8*5	Soporte
					Impresora	Requerimiento	2 hora	12 hora	8*6	Soporte
					scanner	Requerimiento	3 hora	1 hora	8*7	Soporte
					scanner	Incidente	1 hora	12 hora	8*8	Soporte
		Atención al usuario	Jornadas de capacitación de prevención para el correcto uso de equipos	Capacitación	Capacitación en funcionamiento	Requerimiento	1 hora	4 hora	8*5	Soporte
		Préstamo de recursos (Gestión de Bodega)	Solicitudes realizadas por las dependencias	Hardware	Equipos audiovisuales	Requerimiento	2 horas	Los solicitantes recogen los equipos en la bodega de la oficina TIC	8*5	Soporte

Elaborado por: Olga Maria Rojas Rojas

Actualizado por : Andrés Leonardo Moreno Moreno

Oficina TIC

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 4

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA – OFICINA TIC

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☒ Reunión: Plan Estadístico Territorial – PET Con Enfoque De Arquitectura Empresarial 2023-2027
☐ Otro _____

ACTA N°	001	FECHA	03-Maizo-2025	
LUGAR	Auditorio Secretaria de Educación			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	Luz Mary Guevara P.		Contratista/Dependencia	luzmaryg@guad.com
	Alexandra Santa Herrera		Dir. Turismo/OPS	sitalia.gov.co
	Ismael Roberto Barón L.		Contratista- IDUVI	israel@iduv.gov.co
	Gabriel Pérez Peña		IDUVI-Prof. Univers.	gabriel.perez@iduv.gov.co
	Angela Beltrán		Prof. Universitario	angelab@iduv.gov.co
	Claudia Córdoba		Prof. Universitario	claudia.cordoba@iduv.gov.co
	John Alexis Guerrero		Senor. General	john.guerrero@iduv.gov.co
	Sandra Aréizaga		SMA Técnico	sandra.arreizaga@iduv.gov.co
	Jaime Isabel Carrero		SMA Técnico Adulto	jaime.carrero@iduv.gov.co
	Andrés Fabian Villegas		Contratista	andres.villegas@iduv.gov.co
	Juan Sebastián Montoya		SPCAC	juan.sebastian.montoya@iduv.gov.co
	Sandra Inés Gaitana		Contratación	sandra.gaitana@iduv.gov.co
	Nancy Alejandra Meneses		Prof. Universitario	nancy.meneses@iduv.gov.co
	Pablo Andres Ramirez		Senr. Salud	pablo.aramirez@iduv.gov.co
	Martha Barron Cruz		Senr. Salud	martha.barron@iduv.gov.co
	Nelson Vera P.		Educación /OPS	nelson.vera@iduv.gov.co
	Gina Begorano		Urbanismo	gina.begorano@iduv.gov.co
	Cesar Paul Ruiz		Prof. Universitario	cesar.paul.ruiz@iduv.gov.co
	Helena Santa C.		Prof. Universitario	helenasanta@iduv.gov.co
INVITADOS	Angela Rosas Plazas		Dir. Atención al Ciudadano	angelarosas@iduv.gov.co
	Andrés Alexander Arreola		Dir. Atención al Ciudadano	andres.arreola@iduv.gov.co
	Nancy Gueez Largo		D. Rentas	nancy.gueez@iduv.gov.co
	Ana María Hernández		Dir. Cultura	ana.maria.hernandez@iduv.gov.co

Lyda Pastorán
Mariana Monterón B
Gina Paola Barbosa
Maria Hesney Cardenas
Adriana Barrera H.
Olga Maria Rojas R.
Sharon Tatiana Melo
Fernando Quijano
Maney Moreno
Nubia Alvarado
Andres Carabante
Andres Navarro Gonzalez
Jenny Consuelo Ruiz
Jauber Hernandez
Carmelo Quezon A
Andres Perico
Luey Hernandez
Aria Patricia Vanezas
Jenny Alexandra Herrera
Yolanda Clavijo
Juan Carlos Castro A.
Henry Yesid Garcia G.

Dir. Ciudadanía Juvenil
Dir. Cultura
Eusebiula
Desarrollo Económico
Desa. Agropecuario y Empres.
TIC-Contratista
Movilidad - Pop. Urbana
Movilidad - OPS
Prensa
Hostelería
Movilidad
SOP
Salud
Sect. General
D. S. P.
Participación Ciudadana
Planeación
DIRSIE
DIRSIE
DIRSIE
DIRSIE
DIRSIE

Lyda.pastoran@clia.gov.co
maria.monteron@clia.gov.co
Profesionalplaneacion@ausmclia.gov.co
hesney.cardenas@clia.gov.co
adriana.barrera@clia.gov.co
Olga.Rojas@clia.gov.co
sharon.melo@clia.gov.co
feliqui@clia.gov.co
maney.moreno@clia.gov.co
nubia.alvarado@clia.gov.co
andres.carabante@clia.gov.co
andres.gonzalez@clia.gov.co
jenny.nunez@clia.gov.co
jauber.hernandez@clia.gov.co
carmelo.quezon@clia.gov.co
andres.perico@clia.gov.co
luey.hernandez@clia.gov.co
aria.vanezas@clia.gov.co
jenny.herrera@clia.gov.co
yolanda.clavijo@clia.gov.co
juan.castro@clia.gov.co
yesid.garcia@clia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILO	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 4

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

- Construcción Procesos y procedimientos del PET
- Indicadores y Registros Administrativos con enfoque en Arquitectura Empresarial.

2. ORDEN DEL DÍA

- Contextualización trabajo realizado en el 2024.
- Presentación documento borrador del PET del municipio de Chilo.
- Indicaciones, construcción de Indicadores, hoja de vida Indicador.
- Contextualización y retoma Arquitectura Empresarial.

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Juan Carlos Cestiro: Hace la introducción acerca del trabajo, fechas conversando con los asistentes, de lo que se pretende hacer en el 2025 y la nueva etapa en el Plan Estratégico para este año.

Contextualiza que en el momento hay un borrador del Plan Estratégico. También se les va a mostrar e indicar la hoja de vida, como recordarla de los Indicadores, con los cuales se van a trabajar. Menciona que se identificaron 199 indicadores y se va a empezar con los Indicadores ICET.

Presenta e indica acerca del borrador del Plan Estratégico. Lo expone como quedó el documento explicando paso a paso su contenido. Explica que este documento se envió al DANE para su aprobación. El documento se debe actualizar en el Comité Técnico que se va a hacer en el mes de abril. Hace referencia que se hará con la oficina TIC espaldas para publicar la información. En el MUA está publicada la GUA ESTADÍSTICA para que la puedan consultar. Explica que se están trabajando los plantillos para recolectar la información y se va a sacar una versión actualizada.

Continúa con la explicación del documento. La información con la que se actualizará el documento se encuentra en los anexos.

Volando Claudio: Se les envía el documento a los correos para que lo revisen y opinen. Hace que se van a fortalecer los registros administrativos y los Indicadores. Deben tener sus fichas técnicas. Debe ir una ficha técnica por indicador. Expone y explica la ficha técnica, paso a paso. Muestra un ejemplo de ficha técnica acerca de en este caso "Tasa de mortalidad infantil". Hace énfasis en tener claridad en los definiciones, según lo que dice el DANE.

Recomienda que es importante hacer los cursos que dicta el DANE.

Rafaela Urrego: La idea es estandarizar la recolección de información y tener una calidad de información alta. Se empezará con los Indicadores ICET.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Juan Carlos Castro: Explica que también se debe publicar el Anuario Estadístico que es diferente al Plan Estadístico. Se debe empezar a diseñarlo.

Jullian Diaz: Contextualiza acerca del Trabajo que se viene haciendo desde el año pasado en Arqueología Ecuatorial, hace referencia a que el trabajo les va a servir para lo que vienen haciendo. También se van a presentar más indicadores de los que vienen trabajando.

Explica acerca de la capacidad que está una tiene, los procesos y los roles, con los catálogos de recursos. Hasta ahí fue el trabajo que se realizó el año pasado. Continúa con el recordatorio del trabajo que se hizo en el 2024.

Continúa con la explicación acerca de los matrices para continuar con el ejercicio de recolección e identificación de la información que se necesita en el trabajo de cada oficina, también señala acerca de la metodología que se está empleando para esto. En eso en que se deben revisar las tres matrices y expresar algunos resultados, para que salgan la información más concreta. También se revisa si salen procesos nuevos. Hace referencia que la A.E. genera una visión.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	4 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA
4. CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN
- Se dan las indicaciones para realizar las diferentes consultas en la página del DAUE para conocer los guías y formatos, para el desarrollo de los procedimientos. - Revisar los Tres manuales de Arquitectura Empresarial.

5. ANEXOS
- Acta de Asistencia.

6. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
Revisar los días hábiles (máx 15 días)	Grupo DISE	13-Marzo-2025

FIRMAS	
 Yolanda Elorza	 José Luis Guí



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

SIG-PT-02-V3
1 de 3

CONFIRMACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO ☐ REUNIÓN ☒ OTRO ☐ ¿CUAL? _____

PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEFINICIÓN DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DIRSI

FECHA 3-mar-23 HORA INICIO 14:00 p.m. HORA FIN 17:00 LUGAR Auditorio segundo piso de la Secretaría de Educación

RESPONSABLE DEL EVENTO LEIDY MILEY VECIA CARGO DIRECTORA DIRSI

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA PLAN ESTADÍSTICO TERRITORIAL PET 2023-2027 con enfoque en Agricultura Familiar

Acta 001

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 5581 de 2012 por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, con el consentimiento de este firmante AUTORIZO a la Alcaldía de Chila para que utilice mis datos personales, acuso mis violaciones y mi voluntad de consentimiento para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chila de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chila.gub.ck> y manifiesto que he leído y comprendido los términos y condiciones de uso de la información de los datos personales.

Nº	NOMBRE	TELÉFONO	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	SIGNA
1	Luz Lucy Guerrero Pineda	912260903	Des. Económico	Contratista	lguerrero.p@gmail.com	
2	Alejandro Soto Heredia	819418819	De. Turismo	Contratista	sotoh@chila.gov.co	
3	Ivonne Patricia Becerra López	3214512094	IDUUI	Contratista	mgaleiduenza.gov.co	
4	Gabriel Poirez Peña	3008547266	IDUUI	Prof. Univers.	gabrielpoirez@idui.gov.co	
5	Angelo Wilson Páez A.	91224444	DIRC CI	Prof. Univers.	angelo.paez@chila.gov.co	
6	María del Idh Cantor	3123811125	ODEI-CL	Prof. Univers.	mariaidh@odei.gov.co	
7	Juan Alexis Guerrero Vera	9109755194	SEC. General	Prof. Univers.	juan.alexis@chila.gov.co	
8	Sandra P. Hernández	51203651	SHD	Técnico	sandra.p@chila.gov.co	
9	Laura Isabel Cárdeno Chavira	103241611	SMH	Técnico	laura.isabel@chila.gov.co	
10	Andrés Fabián Villegas Campos	1098091349	De. Turismo	Contratista	andres.villegas@chila.gov.co	
11	Juan Sebastián Montoya Rodríguez	109490565	SPCAC	Edif. de Program.	juan.sebastian@chila.gov.co	
12	Sandra Inés Cortés Campos	52370025	Contratista	Prof. Univers.	sandra.ines@chila.gov.co	

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CÓDIGO		SIG-FT-02-V3
	PÁGINAS		2 de 3

Nº	NOMBRE	TELÉFONO	DEPENDENCIA/PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
13	Pablo Andres Romero Luna	3125508891	Dic. Contable	Prof. Univ. N.	pablo.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
14	Pablo Andres Romero Luna	3052100308	Sec. Salud	Prof. Universidad	pablo.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
15	Martha Dora Cruz	51891161	Sec. Salud	Prof. Universidad	martha.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
16	CAULIA IZQUIERDO GARCIA	3108806705	SECRETARIA SAUD	PROFESOR ADJ. ESPECIALIZADO	caulia.izquierdo@unlp.edu.ar	[Firma]
17	Nelson Enrique Vera Prieto	3115748194	D. Educación	Contratista	nelson.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
18	Guadalupe Hernandez	5509611	D. Urbanismo	Prof. Univ. N.	guadalupe.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
19	Cesar Paul Ben	991495	Co. Dto. Social	Prof. Univ. N.	cesar.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
20	Helen Maria Sada Cardenas	37111204	Des. Social	Profes. Univ. N.	helen.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
21	Angela Rosas Pata	3138918199	D. Atención Alida	Prof. Univ. N.	angela.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
22	Andrés Alejandro Arizola Gordin	3125208083	D. Atención Alida	Prof. Univ. N.	andres.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
23	Nancy Gómez Lago	3033242395	D. Contas	Profesional Univ. N.	nancy.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
24	Ana Maria Hernandez	3166334241	D. C. Am. B. B.	Técnico Admin.	ana.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
25	Lidia Patricia Devedra	3218028701	D. Gestión	Prof. Univ. N.	lidia.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
26	Milena Juárez Bolívar	3003514101	D. C. Am. B. B.	Prof. Univ. N.	milena.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
27	Gina Paola Barboza Balus	3003217332	Empleos	Prof. Univ. N.	gina.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
28	Maria Henny Chichas N.	3166212868	Sec. D. Económico	Prof. Univ. N.	henny.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
29	Adriana Elizabeth Barón Hernández	3118462054	Desarrollo Agr. y Tur.	Prof. Univ. N.	adriana.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
30	Olga Elvira López López	3133789490	Oficina de	Contratista	olga.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
31	Sharon Tulliano Tello Zuc	5153419252	Secretaría de	Profesional Univ. N.	sharon.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
32	Fernando Chiquiza Chiquiza	3100001985	Secretaría de	Contratista	fernando.romero@unlp.edu.ar	[Firma]
33	Nancy Moreno L.	3113303295	Ofic. Prensa	Prof. Univ. N.	nancy.romero@unlp.edu.ar	[Firma]



Ministerio del Interior
DIN

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO SIG-FT 42-V3

PAGINAS 3 de 3

N°	NOMBRE	TELÉFONO	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
35	Nubia Rosmer Alvarado Silva	9102053232	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Prof. Asistente	nubia.alvarado@din.gob.pe	[Firma]
36	Andrés Federico Castañeda Luna	9106195536	Secretaría de Gestión de Recursos Humanos	Asistente	andres.castaneda@din.gob.pe	[Firma]
37	Armando Navarrete Espinoza	71444741	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Asistente	armando.navarrete@din.gob.pe	[Firma]
38	Jenny Carolina Viquez Castillo	52458065	Subdirección de Gestión de Recursos Humanos	Asistente	jenny.viquez@din.gob.pe	[Firma]
39	José L. Hernández	919933445	Subdirección de Gestión de Recursos Humanos	Asistente	jose.hernandez@din.gob.pe	[Firma]
40	Carolina Pedraza Sánchez	82400401	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Asistente	carolina.pedraza@din.gob.pe	[Firma]
41	Marcelo Andrés Ruiz Zedillo	80190721	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Asistente	marcelo.ruiz@din.gob.pe	[Firma]
42	Fredy Alvarado	921292210	Planes	Asistente	fredy.alvarado@din.gob.pe	[Firma]
43	Henry Fred González Gorda	3187241000	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Asistente	henry.gonzalez@din.gob.pe	[Firma]
44	Anna Patricia Viquez Velandín	52966811	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Asistente	anna.viquez@din.gob.pe	[Firma]
45	Jenny Alejandra Herrera García	53910919	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Asistente	jenny.herrera@din.gob.pe	[Firma]
46	Johana Clara E.	95173831	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Asistente	johana.clara@din.gob.pe	[Firma]
47	Ana Celis Gallo Hernández	9133523	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Asistente	ana.celis@din.gob.pe	[Firma]
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIGÁ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: FICHA TECNICA. SITESIGO.

DEPENDENCIA: Planación - Diplan.

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

TIC

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión
☒ Otro Actos Sistema de Información.

ACTA N°	Fecha: <u>05.03.2025.</u>			
LUGAR				
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	<u>Wilmer Fabian Triana</u>	<u>1032661314</u>	<u>Contadista/Diplon</u>	<u>wilmer triana@chiga.gov.co</u>
	<u>Olga Rios Rios</u>	<u>351578678</u>	<u>Contadora TIC</u>	<u>olgarios@chiga.gov.co</u>

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar el levantamiento de información y construcción de la ficha técnica del Software SITESIGO de la Dependencia Planación - Diplan.

2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Desarrollo ficha técnica SITESIGO.

3. ANEXOS

Acta, ficha técnica Digital.

4. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
<u>Reca De Trabajo.</u>	<u>Wilmer Fabian Triana</u> <u>Olga Rios Rios</u>	<u>02.03.2025</u>

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: FICHA TECNICA. SICRESUB.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD.

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión
☒ Otro ACTA SISTEMA DE INFORMACION

ACTA N°	<u>Fecha</u> <u>05. marzo 2025</u>			
LUGAR				
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	<u>Olga Ros Pinos</u>	<u>35198694</u>	<u>Tecn. de Inge. Te.</u>	<u>OlgaRosPinos@gmail.com</u>
	<u>Victor Hugo Ayala</u>	<u>92073300</u>	<u>Prof. Universitario</u>	<u>victor.hugo.ayala@univ.edu</u>
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
<u>Realiza levantamiento de informacion Sistema de informacion- sicresub.</u>				

2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

3. ANEXOS
<u>Acta. FICHA.</u>

4. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
<u>Mano de trabajo</u>	<u>[Signature]</u>	<u>05. marzo 2025</u>

OK

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: FICHA TECNICA - KOHA.

DEPENDENCIA: BIBLIOTECA HOQABUSA.

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

TIC

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☒ Reunión _____
☒ Otro FICHA TECNICA. SISTEMA DE INFORMACION.

ACTA N°	Fecha: <u>06. Marzo 2025.</u>			
LUGAR				
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	<u>Alfonsa Hucheco</u>		<u>ops Bibliotec.</u>	
	<u>Alfonso Rojas Rojas</u>		<u>ops - oficina TIC.</u>	
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
<u>Realizar levantamiento informacion sistema KOHA.</u>				
2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA				
<u>FICHA TECNICA.</u>				
3. ANEXOS				
<u>Acta - ficha.</u>				
4. COMPROMISOS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		FECHA DE COMPROMISO	
	<u>Alfonsa Hucheco</u> <u>Alfonso Rojas</u>		<u>06 - Marzo 2025.</u>	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: Elaboración ficha técnica

DEPENDENCIA: Hacienda - ERP HASNET

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

TIC

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☒ Reunión _____
☒ Otro Elaboración ficha técnica - ERP HASNET.

ACTA N°	Fecha: <u>13 marzo 2023</u>			
LUGAR				
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	<u>Manuel Siquiera Saja</u>		<u>Cliente</u>	
	<u>Alga Rojas</u>		<u>ops. TIC</u>	<u>alga.rogas@chiriqui.gov...</u>

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

levantamiento de informaciones

2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

ficha técnica

3. ANEXOS

Acta

4. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
	<u>[Firma]</u>	<u>13-03-2023</u>

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: Oficina Pienzo - Arquitectura Empresarial.

DEPENDENCIA: Pienzo.

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión
☒ Otro Seguimiento matriz Arquitectura Empresarial.

ACTA N°	Fecha: <u>06. Marzo 2025.</u>			
LUGAR				
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	<u>Nancy Mora</u>	<u>51964728</u>	<u>Enlace Pienzo</u>	
	<u>Olga Rios</u>	<u>33145672</u>	<u>Ops.</u>	
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
<u>- Seguimiento Matriz. Arquitectura Empresarial.</u> <u>Creacion de Matrices</u>				

2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA
<u>Desarrollo de informacion y generacion Matriz. Ac.</u>

3. ANEXOS		
<u>Acta Matriz.</u>		
4. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
	<u>[Signature]</u>	<u>6-7/20/25</u>

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA: Oficina Prensa

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

TIC

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☒ Reunión Mesa de trabajo Arquitectura Empresarial
☐ Otro _____

ACTA N°	Fecha: <u>11-16-2025</u>			
LUGAR				
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	<u>Nancy Moreno</u>	<u>51964728</u>	<u>Prof. Universidad</u>	<u>nancy.moreno</u>
	<u>Olga Ríos Ríos</u>	<u>30192698</u>	<u>Ops - TIC</u>	<u>@Chia.gov.co</u>

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Crear Matrices

2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

3. ANEXOS

Acta

4. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
	<u>Nancy</u>	<u>11-16-2025</u>

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: A. E.

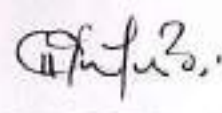
DEPENDENCIA: Oficina Asesoría Jurídica

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Olga Rojas - Alex Cristancho

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☐ Reunión
☒ Otro Rece de trabajo. Arquitectura Empresarial

ACTA N°				
LUGAR				
	FECHA	11. Marzo 2025.		
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	Alex E Cristancho M	80548260	T. A. Rojas	alex.cristancho
	Olga Rojas Rojas	35198674	ops. asesoría	olga.rojas@chiriqui.gov.cr
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
Rece de matucos.				

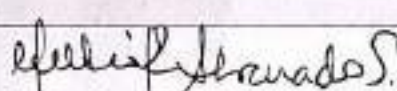
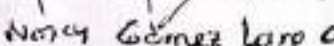
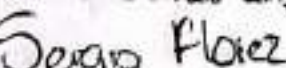
2. ANEXOS	
Acta.	
FIRMAS	
 	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: A.E.
 DEPENDENCIA: SECRETARIA De Hacienda - Rentas. Tesoreria
 RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Ojeda Rojas Rojas
 NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☐ Reunión
☒ Otro Reunión de trabajo Asesoría Empresarial

ACTA N°				
LUGAR				
	FECHA	11 Mayo 2023.		
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	Rubia Rosmary Alvarado	23561292	Prof. Univ. / Financiera	rubia.alvarado@chiriqui.gov.co
	Nancy Gómez López	52116289	D. Rentas profesional U.	nancy.gomez@chiriqui.gov.co
	Sergio Andres Flores	11'367660	D. tesoreria	Sergio.Flores@chiriqui.gov.co
	Ojeda Rojas Rojas	35198674	Ops. Oficina fin.	Ojeda.rojas@chiriqui.gov.co
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
Cruce de Matrices				

2. ANEXOS
Acta.
FIRMAS
 Rubia Rosmary Alvarado  Nancy Gómez López  Sergio Flores  Ojeda Rojas

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: A.E.

DEPENDENCIA: Dirección de Salud y Vigilancia

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Olga Rojas - Martha Barón

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☐ Reunión
☒ Otro Mesa de trabajo Arquitectura Empresarial

ACTA N°		FECHA	11. Marzo 2025.		
LUGAR					
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	
	Martha Barón Cárdenas	51.891.289	Técnico Operativo En Salud	martha.baron@chia.gov.co	
	Jennylenivelon Nieves	52.158.985	Prof. Universitario	jenny.nieves@chia.gov.co	
	CLAUDIA IZQUIERDO	20.472.825	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	claudia.izquierdo@chia.gov.co	
	Olga Rojas Rojas	35198674	Ops - Oficina Tr.	olga.rojas@chia.gov.co	

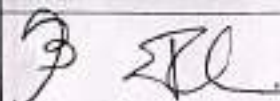
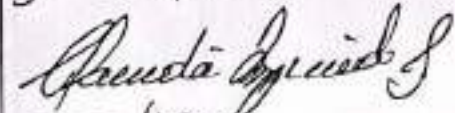
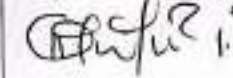
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Cruce de matrices

2. ANEXOS

Acta.

FIRMAS

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: A.E.

DEPENDENCIA: Dirección de Servicios Públicos - Planeación

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

TIC

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☒ Reunión _____
☒ Otro Mesa de Trabajo (Arquitectura Empresarial)

ACTA N°	Fecha <u>12. Marzo.</u>			
LUGAR				
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	<u>Camila Duenas</u>	<u>80.980.102</u>	<u>Agente Administrativo</u>	<u>comunicacion@chia.gov.co</u>
	<u>Walter Bernal</u>	<u>1371661882</u>	<u>Contratista</u>	<u>walterbernal@chia.gov.co</u>
	<u>Olga Reyes</u>	<u>351995674</u>	<u>Contratista, TIC</u>	<u>olgarreyes@chia.gov.co</u>

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Dirección de Muebles

2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

3. ANEXOS

Actas

4. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
	<u>[Firma]</u>	<u>12 Marzo. 2022</u>

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: A.E.

DEPENDENCIA: Director de Centro de Atención al Ciudadano

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión
☐ Otro Reunión de trabajo de Arquitectura Empresarial

ACTA N°	Fecha: <u>12. Marzo - 2023</u>			
LUGAR				
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	<u>Andrés Alejandro Arias</u>	<u>52428149</u>	<u>DCAC</u>	<u>andres.arias@chiriqui.gov.co</u>
	<u>Angela Rojas</u>	<u>113334135</u>	<u>Directora de Atención al Ciudadano</u>	<u>angela.rojas@chiriqui.gov.co</u>
	<u>Edgar Rojas</u>	<u>35195072</u>	<u>CPS - TIC</u>	<u>edgar.rojas@chiriqui.gov.co</u>
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
<u>Revisión Planes Arquitectura. Centro atención al Ciudadano</u>				
2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA				
3. ANEXOS				
<u>Acta</u>				
4. COMPROMISOS				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		FECHA DE COMPROMISO	
	<u>Andrés Arias</u>		<u>12-03-2023</u>	

10

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHISÁ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: Plan de Trabajo Arquitectura Empresarial.

DEPENDENCIA: Contratación

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

TIC

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☒ Reunión Plan de Trabajo Arquitectura Empresarial
☐ Otro _____

ACTA N°	Fecha <u>18 Marzo 2025</u>			
LUGAR				
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	<u>Sandra Jey Cortez</u>	<u>52770023</u>	<u>Prof. Universitario</u>	<u>sandra.jey@chis.gov.co</u>
	<u>Yara J. Henao</u>	<u>22392493</u>	<u>Prof. Universitario</u>	<u>Yara.henao@chis.gov.co</u>
	<u>Olga RIVERA</u>	<u>35148678</u>	<u>OPS. de soporte</u>	<u>Olga.rivera@chis.gov.co</u>
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
<u>Revisión Cauce de Roturas.</u>				
2. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA				
3. ANEXOS				
<u>Acta. Rotura.</u>				
4. COMPROMISOS				
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO	
		<u>Sandra Cortez</u>	<u>18. Marzo 2025</u>	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 3

PROCESO: Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA: Secretaría para el Desarrollo Económico

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Secretaría para el Desarrollo Económico - Oficina de las TIC'S.

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión Arquitectura
☐ Otro Socialización Planiz Empresarial

ACTA N°	FECHA 06/ Marzo/ 2025.			
LUGAR	Secretaría para el Desarrollo Económico.			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	Luz Henríquez P.	351991144	Contratista.	ingueorap@gmail.com
	Olga María Rojas R.	35190673	Contratista - TIC	Olga-rojas@chiriqui.gov.co
	Hesney Córdova	46384965	Prof. Universitario	hesney.cordova@chiriqui.gov.co
	Martha Sánchez	35196718	Of. Económico	martha.sanchez@chiriqui.gov.co
INVITADOS	Adriana Bascera	35419701	Prof. Universitario	adriana.bascera@chiriqui.gov.co

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

① Articulación del Dña del curso con la D-lichiz de Arquitectura Empresarial.

② Revisión Funciones con el decreto 40.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	2 de 3

2. ORDEN DEL DÍA

- Revisión de la Matriz Arquitectura Empresarial.

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

* Ingeniero Olga:

- La ingeniera sugiere dejar una columna con una observación por cada componente donde se indique que la oferta realmente no cumple con estas funciones.

* Ing. Iván:

- Documentar a través de arquitectura empresarial que como no corresponde el tema con el Decreto 40; de farlo defundido y reestructurar toda la matriz hasta la 6.
Definir un proceso con sus debates procedimientos.

- Se sugiere cambiar la matriz de la hoja 1-6.

- Hoja 10: → A partir de los resultados identificados en la oficina se crean los indicadores con sus respectivos objetivos estratégicos.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIRIQUÍ

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

3 de 3

4. ANEXOS

5. COMPROMISOS

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

FECHA DE
COMPROMISO

FIRMAS

ADRIANA ESPINOSA

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: Mesa de trabajo Arquitectura Empresarial,

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Oficina -TIC-

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo _____
☐ Comité _____
☐ Reunión _____
☒ Otro Mesa de trabajo Arquitectura Empresarial

ACTA N°				
	FECHA	<u>20 - Marzo - 2025</u>		
LUGAR				
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	<u>Andrés Mariaca González</u>		<u>Profesor/aol</u>	<u>andres.gonzalez@chiriqui.gov.ec</u>
	<u>Alfonso Rojas Rojas</u>	<u>50195671</u>	<u>ops -TIC-</u>	<u>alfonso.rojas@chiriqui.gov.ec</u>
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
<u>Levantamiento información y Pases</u>				
2. ANEXOS				
<u>Acta</u>				
FIRMAS				
<u>Andrés González</u> <u>Alfonso Rojas</u>				