

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	28/05/2025 al 27/06/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 32.462.500
Valor a Pagar en este periodo	\$ 5.565.000
Saldo por Pagar	\$ 4.637.500
Pago No.	005

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	\$ 4.599.511	10/02/2025 al 30/08/2025	4607866593

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	4607866593	Mayo	\$ 508.300
Pensión			\$ 650.600
ARL			\$ 21.300

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el **contrato No. CO1.PCCNTR.7306680**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **28/05/2025** al **27/06/2025**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	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.	Una vez finalizada la actualización del Catálogo de Servicios de la Oficina TIC, se culminó con su elaboración versión 5, que detalla cada uno de los servicios incluidos, con el fin de garantizar la trazabilidad y claridad en la oferta institucional. Posteriormente, se realizó la solicitud formal para la actualización del contenido en la página web oficial de la Alcaldía. Anexos: <u>1-ACTIVIDAD -CATALOGO DE SERVICIOS</u> 

- 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 el marco del proceso de mejora continua, iniciado el 28 de mayo, se realizó una revisión detallada de la documentación correspondiente al Análisis de Brechas, haciendo especial énfasis en la hoja 15 del formulario establecido, la cual está relacionada con las oficinas que aún se encontraban pendientes.

Oficinas al día:

1. Cultura-Biblioteca
2. Secretaría de Medio Ambiente
3. Secretaría de Participación Ciudadana
4. Secretaría de Planeación
5. Secretaría de Hacienda
6. Oficina Asesora Jurídica
7. Dirección de Asuntos Étnicos
8. Dirección de Turismo
9. Dirección de Urbanismo
10. Dirección de cultura

Oficinas pendientes por ajustes:

1. Secretaría de Gobierno – Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- 2-Secretaria General-Dirección de Función Publica

Informe de Avance de Oficinas

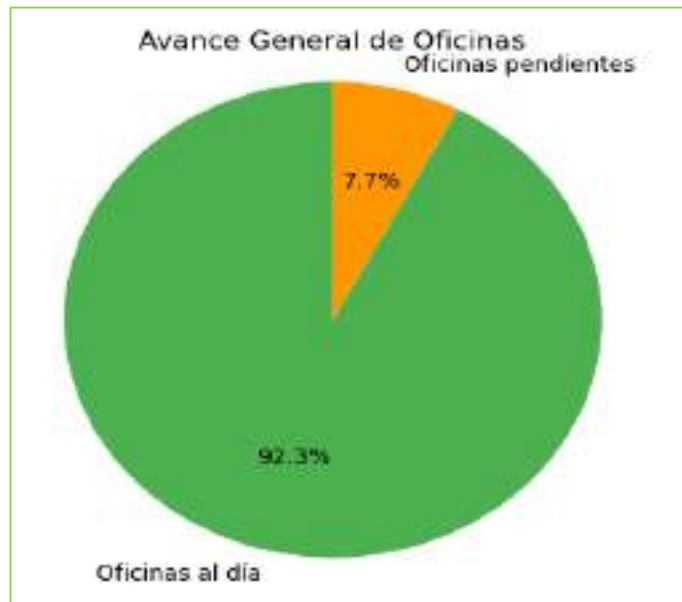
Este informe presenta el estado actual de las oficinas en relación con el cumplimiento de sus ajustes. A continuación, se muestra la lista de oficinas que están al día, seguida de un gráfico que representa el avance general.

Avance 92.3%

Tabla de Oficinas al Día

Nº	Oficina
1	Cultura-Biblioteca
2	Secretaría de Medio Ambiente
3	Secretaría de Participación Ciudadana
4	Secretaría de Planeación
5	Secretaría de Hacienda
6	Oficina Asesora Jurídica
7	Dirección de Asuntos Étnicos
8	Dirección de Turismo
9	Dirección de Urbanismo
10	Dirección de Cultura

Gráfico de Avance



Oficinas Pendientes por Ajustes

Nº	Oficina
16	Secretaría de Gobierno – Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
23	Nueva-23-Secretaria General-Dirección de Función Publica

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, con cada descripción incluida en las correspondientes hojas.

[2-ACTIVIDAD -ARQUITECTURA EMPRESARIAL](#)

- 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.

Reuniones mesas de trabajo arquitectura empresarial.

Enlaces de la Administración Municipal.



	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNIÓN	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 Estadística Territorial – PET Con Enfoque De Arquitectura Empresarial 2023-2027
☐ Otro

ACTA N°	032	FECHA	19/06/2025	
LUGAR	SEGUNDO PISO AUDITORIO ZEA MAYS			
	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
ASISTENTES	Adrián Andrés Barrios	80140721	Prof. Universitario	adrian.barrios@zea.gov.co
	Olga M. Rojas Rojas	35198674	Contratista TIC	olga.m.rojas@zea.gov.co
	Ara María Hernández	35492476	Tecn. Administración	ara.m.hernandez@zea.gov.co
	Jaime Rodríguez M.	35107818	Prof. Universitario	jaime.rodriguez@zea.gov.co
	Jaime N. López	1031133327	DSOC Contratista	jaime.n.lopez@zea.gov.co
	Jaime I. Henao E.	37864423	Contratista S.G.	jaime.i.henao@zea.gov.co
	Carolina P. Martínez	32203651	M. Docente Técnico	carolina.p.martinez@zea.gov.co
	Andrés Mauricio Domínguez	1092716772	D.S.P. Contratista	andres.m.dominguez@zea.gov.co
	Alex E. Arboleda U.	80548260	CAI Team Administrativo	alex.e.arboleda@zea.gov.co
	Edna Yareth Quintana	80548260	O.T. Proposición Unif.	edna.y.quintana@zea.gov.co
	Monay Moreno L.	51964928	Prof. Universitario	monay.moreno@zea.gov.co
	Christina Izquierdo G.	20472825	Empleada Salud	christina.izquierdo@zea.gov.co
	Martha Borda Ace	51899789	S.S. Teñ. Operativ.	martha.borda@zea.gov.co
	Jenny Pamela Díaz	52048085	S.S. Prop. Universi	jenny.p.diaz@zea.gov.co
	Rafael A. Ramírez	1090004149	S.S. Prop. Universi	rafael.a.ramirez@zea.gov.co
	Dejanio Ramírez	26559977	Prof. Especializado	dejanio.ramirez@zea.gov.co
	Osvaldo Guzmán	29948415	Contratista S.E.	osvaldo.guzman@zea.gov.co
	Nelson F. Vera	11201443	Contratista S.E.	nelson.f.vera@zea.gov.co
Luis Fernando Alvarado	791875786	Contratista S.U.	luis.f.alvarado@zea.gov.co	
Luz Mary Guerra P	35199144	Contratista S.DT	luz.m.guerra@zea.gov.co	
INVITADOS	Nancy Yareli Merthon	52418759	Contratista S.P.	nancy.y.merthon@zea.gov.co
	Juan José Ortiz U.	100043895	Posante D.A.T.	juan.j.ortiz@zea.gov.co
	Lidia Posición	5303896	Prof. Universitario	lidia.posicion@zea.gov.co

Socialización arquitectura empresarial Planeación Servicios públicos.



PROCESO SISTEMATIZADO DE DATOS					
REGISTRO DE REUNIONES			FECHA	ENCARGADO	OTROS
1	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo
2	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo
3	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo
4	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo
5	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo
6	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo
7	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo
8	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo
9	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo
10	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo	Reunión de trabajo

Mesa de trabajo A.E

- Asuntos Étnicos
- Hacienda
- Prensa
- Dirección de Servicios Públicos

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

4 Actualizar y divulgar los documentos generados a partir de la implementación del marco de arquitectura empresarial de la oficina de Tecnologías de Información y la Comunicaciones.	Los documentos generados: CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC) Como parte del proceso de actualización y divulgación de los documentos generados en el marco de la implementación de la Arquitectura Empresarial, se llevó a cabo la actualización del Catálogo de Servicios de TI de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) Versión 5. Esta actualización tiene como objetivo asegurar que la información publicada refleje con precisión los servicios actualmente ofrecidos por la dependencia, en concordancia con los principios de mejora continua, eficiencia institucional y transparencia. Dicha actualización será alojada y será disponible en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía, lo que garantiza su accesibilidad y visibilidad para los ciudadanos y demás grupos de interés. Anexos: • Material de soporte que evidencia la actualización: Archivos de Excel y word. (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 con cada descripción incluida en las correspondientes hojas. • Catalogo_de_servicios • ArbolCategoriasCaracterización vs ANS servicios TIC - ITIL 4-ACTIVIDAD - DOCUMENTACION A.E
--	--

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.	Se Realizar la labor de observación y compilación de la información de diferentes entidades en proyectos referentes en temas TIC para gestión y evaluación para las entidades públicas. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- 1 sesión Se llevó a cabo una mesa de trabajo inicial con el objetivo de plantear la necesidad de implementar nuevas tecnologías que permitan optimizar la gestión pública y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. Esta iniciativa busca identificar oportunidades para fortalecer las capacidades institucionales en materia de transformación digital, modernización de sistemas de información y adopción de herramientas tecnológicas innovadoras. Como parte del proceso, se remitió la documentación requerida para validar y enfocar adecuadamente nuestra solicitud. Posteriormente, se realizó el agendamiento de una nueva sesión de trabajo para dar continuidad al proceso y avanzar en la definición de acciones conjuntas. Asistentes a la reunión • Olga Rojas • Julián Díaz • Juan Felipe Debía • Diana Carolina Montañez 
---	--

Posteriormente, se envió un correo solicitando la programación de una segunda sesión de trabajo. Sin embargo, hasta la fecha no se ha recibido respuesta por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).



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.

6-ACTIVIDAD - PROYECTO DE INNOVACION

7. Realizar la gestión documental en el marco de la política de gobierno digital, en las actividades relacionadas a la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos del supervisor del contrato.	En el marco de la política de Gobierno Digital y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato, se realizó la gestión documental correspondiente a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Como parte de este proceso, se actualizó y documentó el Catálogo de Servicios de TI, asegurando que la información refleje con precisión los servicios actualmente ofrecidos por la dependencia. Esta actividad se desarrolló con el objetivo de fortalecer la trazabilidad, la transparencia y la eficiencia institucional, alineándose con los principios de mejora continua y acceso a la información pública. 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. <u>7-ACTIVIDAD - DOCUMENTACIÓN TECNICA</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.



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN						
REGISTRO DE ASISTENCIA					CÓDIGO	90-414543
					PÁGINA	1 DE 1
INSTITUCIÓN	CONDOMINIO	PROYECTO	FECHA	PERIODO	ASISTENTE	
			05 junio 2025	05/06/2025	Ballesteros P.O. 2do piso	
RESPONSABLE DEL EVENTO						
Asesoría del sistema de Socialización por las capacitaciones 2do semestre 2025						
Modelo sustancialmente el 14 de agosto de 2014 por el cual se ordena la implementación de la gestión de la información y la comunicación en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el marco de la Ley 144 de 2014 que regula la gestión de la información y la comunicación en el sector público, y la Ley 145 de 2014 que regula la gestión de la información y la comunicación en el sector privado.						
Nº	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REFERENCIA / EMPRESA	CARGO	CONCEPTO DE ASISTENCIA	ASISTENTE
1	Andrés Bernal Espinoza	81204912	Oficina TIC	Asesoría	Asesoría de sistemas	Andrés Bernal
2	Carolina Pérez Latorre	1248424 180	Of. TIC	Asesoría	Asesoría de sistemas	Carolina Pérez
3	Yolanda Jarama Díaz	81204912	Of. TIC	Asesoría	Asesoría de sistemas	Yolanda Jarama
4	Alfonso María Rojas Pila	30120014	Of. TIC	Asesoría	Asesoría de sistemas	Alfonso María
5	Alfonso Rodríguez Cordero	81204912	TICS	Asesoría	Asesoría de sistemas	Alfonso Rodríguez
6	Rafael Díaz Hernández	81204912	Of. + TIC	TIC Asesoría	Asesoría de sistemas	Rafael Díaz
7	Andrés A. Hernández B.	24102004	Of. TIC	Asesoría	Asesoría de sistemas	Andrés A. Hernández
8	Andrés A. Hernández B.	24102004	Of. TIC	Asesoría	Asesoría de sistemas	Andrés A. Hernández
9	Andrés A. Hernández B.	24102004	Of. TIC	Asesoría	Asesoría de sistemas	Andrés A. Hernández
10	Andrés A. Hernández B.	24102004	Of. TIC	Asesoría	Asesoría de sistemas	Andrés A. Hernández
11	Andrés A. Hernández B.	24102004	Of. TIC	Asesoría	Asesoría de sistemas	Andrés A. Hernández
12	Andrés A. Hernández B.	24102004	Of. TIC	Asesoría	Asesoría de sistemas	Andrés A. Hernández

8-ACTIVIDAD - CAPACITACIONES Y REUNIONES CON EL JEFE

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

Contrato CO1.PCCNTR.7306680

Contratista: Olga María Rojas Rojas

Periodo del Informe: 28 de mayo al 27 de junio de 2025

Pago No.: 005

Objeto del Contrato

Prestación de servicios profesionales para la recolección, actualización y respuesta de documentación relacionada con la Arquitectura Empresarial, orientada al mejoramiento de procesos y servicios del municipio de Chía.

Resumen de Actividades Ejecutadas

1-Actividad -Catálogo de Servicios

En cumplimiento de los lineamientos del Manual de Gobierno Digital y los parámetros establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se llevó a cabo la actualización del Catálogo de Servicios de la Oficina TIC Versión 5. Este proceso incluyó la caracterización detallada de cada servicio, con el objetivo de asegurar la trazabilidad, claridad y transparencia en la oferta institucional.

Como resultado, se elaboró un informe técnico que documenta exhaustivamente los servicios incluidos en el catálogo. Posteriormente, se gestionó formalmente la solicitud de actualización del contenido correspondiente en la página web oficial de la Alcaldía, garantizando así su disponibilidad y acceso público en los próximos días.

Anexo:

1-ACTIVIDAD -CATALOGO DE SERVICIOS

Avance 100%

2. Actualización de Marcos de Referencia de Arquitectura Empresarial

Se realizó una revisión detallada del Análisis de Brechas, con énfasis en la hoja 15 del formulario correspondiente. Se logró actualizar la información de varias oficinas, entre ellas:

- Cultura-Biblioteca
- Secretaría de Medio Ambiente
- Secretaría de Participación Ciudadana
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Hacienda
- Oficina Asesora Jurídica
- Dirección de Asuntos Étnicos
- Dirección de Turismo
- Dirección de Urbanismo
- Dirección de Cultura

Aún se encuentran pendientes por ajustes:

- Secretaría de Gobierno – Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Secretaría General – Dirección de Función Pública

a. Documentación de Comités de Arquitectura Empresarial

Se elaboraron y entregaron actas y documentos generados en el marco de los comités de arquitectura empresarial de la Alcaldía Municipal. Estos documentos fueron organizados y almacenados en la carpeta compartida por la supervisora del contrato.

b. Participación en Capacitaciones y Reuniones

Se asistió a todas las capacitaciones, reuniones y eventos convocados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cumpliendo con las directrices establecidas.

Anexos

Los soportes de las actividades desarrolladas, incluyendo archivos de Excel y actas, se encuentran disponibles en la carpeta de Drive compartida por la supervisora del contrato.

Tabla de Oficinas Actualizadas

Cultura-Biblioteca
Secretaría de Medio Ambiente
Secretaría de Participación Ciudadana
Secretaría de Planeación

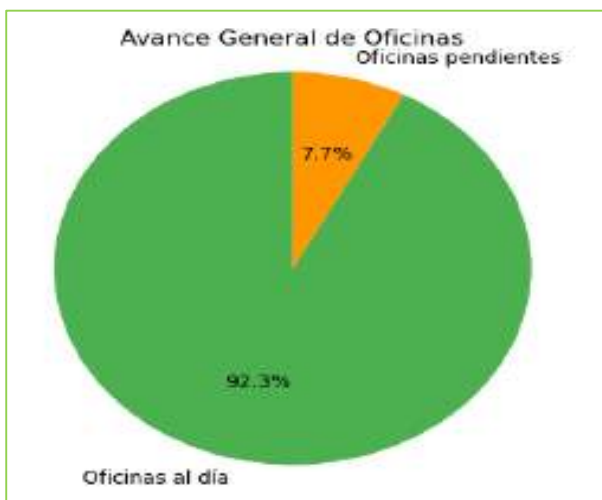
Secretaría de Hacienda
Oficina Asesora Jurídica
Dirección de Asuntos Étnicos
Dirección de Turismo
Dirección de Urbanismo
Dirección de Cultura

Tabla de Oficinas Pendientes

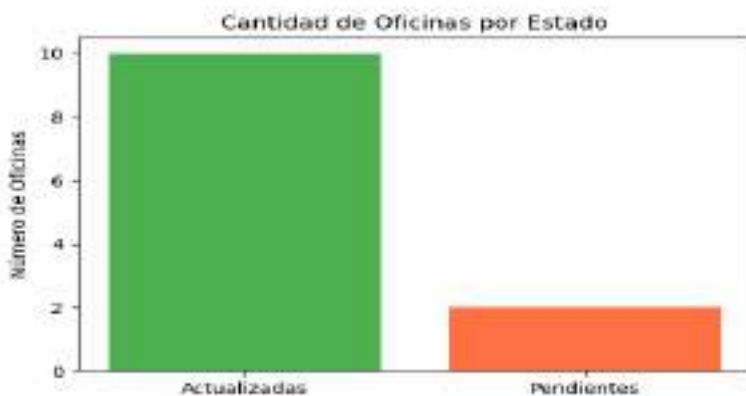
Oficinas Pendientes
Secretaría de Gobierno – Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Secretaría General – Dirección de Función Pública

Gráficos de Avance

Porcentaje de oficinas actualizadas vs pendientes:



Cantidad de oficinas por estado:



Evolución del avance mensual:



Cumplimiento por categoría de oficina:



2-ACTIVIDAD -ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Avance 92.3%

3 Apoyar los procesos de documentación actas

En atención a los requerimientos establecidos, me permito adjuntar los anexos correspondientes como soporte del cumplimiento solicitado. Estos documentos constituyen la evidencia necesaria para demostrar que se han atendido los criterios definidos, y responden de manera precisa a los aspectos planteados en la solicitud inicial.

Se incluyen registros relacionados con las reuniones y mesas de trabajo sobre arquitectura empresarial.

Mesa de trabajo A.E

- Enlaces de la Administración Municipal.
- Asuntos Étnicos
- Hacienda
- Prensa
- Dirección de Servicios Públicos

3-ACTIVIDAD - ACTAS Y DOCUMENTACION

Avance 100%

4-Actividad - Documentacion A.E

Como parte del proceso de actualización y divulgación de los documentos generados en el marco de la implementación de la Arquitectura Empresarial, se llevó a cabo la actualización del Catálogo de Servicios de TI de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Esta actualización tiene como objetivo asegurar que la información publicada refleje con precisión los servicios actualmente ofrecidos por la dependencia, en concordancia con los principios de mejora continua, eficiencia institucional y transparencia.

4-ACTIVIDAD - DOCUMENTACION A.E

Avance 100%

6-Actividad - Proyecto de Innovación

Se realizó una labor de observación y recopilación de información sobre proyectos TIC relevantes para la gestión y evaluación en entidades públicas. En este marco, se llevó a cabo una primera mesa de trabajo con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), enfocada en la necesidad de implementar tecnologías que optimicen la gestión pública y mejoren los servicios a la ciudadanía.

Durante la sesión, se discutieron oportunidades para fortalecer la transformación digital institucional, modernizar sistemas de información y adoptar herramientas tecnológicas innovadoras. Se envió la documentación requerida y se agendó una segunda reunión para continuar con el proceso.

Asistentes a la reunión:

- Olga Rojas
- Julián Díaz
- Juan Felipe Debía
- Diana Carolina Montañez

Posteriormente, se envió un correo solicitando la programación de una segunda sesión de trabajo. Sin embargo, hasta la fecha no se ha recibido respuesta por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

[6-ACTIVIDAD - PROYECTO DE INNOVACION](#)

Avance 100%

7-Actividad - Documentación Técnica

En cumplimiento de la política de Gobierno Digital y bajo los lineamientos del supervisor del contrato, se llevó a cabo la actualización y documentación del Catálogo de Servicios de Tecnologías de la Información (TI) de la Oficina TIC. Esta labor tuvo como propósito fortalecer la trazabilidad, transparencia y eficiencia institucional.

El documento actualizado fue archivado conforme a los lineamientos de gestión documental y se encuentra disponible para ser publicado y próximamente consulta en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía, garantizando su divulgación y acceso público.

[7-ACTIVIDAD - DOCUMENTACIÓN TECNICA](#)

Avance 100%

8-Actividad - Capacitaciones y Reuniones Con El Jefe

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.

8-ACTIVIDAD - CAPACITACIONES Y REUNIONES CON EL JEFE

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 junio de la vigencia 2025



FIRMA: _____



Outlook

Seguimiento a iniciativas compartidas – Plan de Desarrollo 2024–2027- Alcaldía Municipal de Chía

Desde Olga Maria Rojas Rojas <olga.rojas@chia.gov.co>

Fecha Mié 18/06/2025 11:43

Para jdevia@mintic.gov.co <jdevia@mintic.gov.co>; dmontanez@mintic.gov.co <dmontanez@mintic.gov.co>

CC Yonny Julian Díaz Buitrago <julian.diaz@chia.gov.co>

Un cordial saludo,

Teniendo presente nuestra reunión del pasado 19 de febrero del año en curso, en la cual se compartieron las iniciativas temáticas y el formato de proyecto para la construcción del Plan de Desarrollo 2024–2027 en el área de Innovación y Desarrollo Tecnológico, me permito escribirles para reiterar la importancia de su revisión y retroalimentación.

En este sentido, y considerando el valor estratégico de fortalecer el vínculo entre la Alcaldía de Chía, MinTIC y el Centro de Innovación Pública Digital, reiteramos nuestro interés en avanzar conjuntamente. Esta articulación permitirá potenciar tanto la metodología como el impacto de iniciativas como las aulas/taller, la estrategia Cocreare y otras que se consideren pertinentes.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos atentos a su valiosa respuesta, así como a los pasos a seguir para continuar con este proceso colaborativo.

Cordialmente.

OLGA MARÍA ROJAS ROJAS

OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

CONTRATISTA.



1. Cultura-Biblioteca
2. Secretaría de Medio Ambiente
3. Secretaría de Participación Ciudadana
4. Secretaría de Planeación
5. Secretaría de Hacienda
6. Oficina Asesora Jurídica
7. Dirección de Asuntos Étnicos
8. Dirección de Turismo
9. Dirección de Urbanismo
10. Dirección de cultura

Tabla de Oficinas y su Estado al Dia.

Alta

Medio

Bajo

|

8.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES							
		capacidad, brecha, rol, servicios					
ID BRECHA	Dominio	Tipo de Brecha	Nombre	Descripción	Intervención	Motivador	Prioridad
B1	Arquitectura Institucional	Rol	Un (1) Ingeniero de sistemas	Ingeniero en Sistemas con experiencia en desarrollo web con experiencia en desarrollo web y soluciones tecnológicas para el sector público o cultural. Su rol es liderar la implementación y mantenimiento de plataformas digitales de la RBPMC, incluyendo automatización de procesos, integración de bases de datos, generación de reportes y sistemas para la gestión de servicios bibliotecarios. Debe tener conocimientos en arquitectura empresarial, ciberseguridad, accesibilidad y protección de datos, y trabajar de forma articulada con el equipo bibliotecario para impulsar la innovación tecnológica y la mejora de la gestión.	Crear	M3	Alta
B2	Arquitectura Institucional	Rol	Un (1) Técnico en sistemas	Técnico en Sistemas con experiencia en desarrollo de aplicaciones y procesos. Técnico o tecnólogo en sistemas con experiencia en soporte técnico, mantenimiento de plataformas, automatización de procesos y asistencia a usuarios. Apoya la operación de las herramientas tecnológicas de la RBPMC, asegura la continuidad de los servicios digitales y contribuye al fortalecimiento de las capacidades	Crear	M3	Medio
B3	Arquitectura Institucional	Rol	1-(1) Promotores de lectura	Un promotor de lectura profesional, entusiasta que fomenta el hábito de la lectura mediante estrategias creativas y actividades de mediación. Profesional en programas educativos para la primera infancia con conocimientos y experiencias en prácticas de lectura, escritura, oralidad y escucha con niños de 0 a 5 años de edad	Crear	M7 M5	Alta
B4	Arquitectura Institucional	Rol	2-(1) Promotores de lectura	Un promotor de lectura o profesional, entusiasta que fomenta el hábito de la lectura mediante estrategias creativas y actividades de mediación. Profesional en programas de educación especial con conocimientos y experiencia en prácticas de lectura, escritura, oralidad y escucha con enfoque diferencial.	Crear	M7	Alta
B5	Arquitectura Institucional	Servicio	Innovación y transformación bibliotecaria	Servicio orientado al diseño, implementación y evaluación de proyectos estratégicos de la RBPMC que promuevan la innovación educativa, tecnológica, cultural y social. Este servicio articula las siguiente iniciativas: Ciencia y Tecnología: Proyecto Bibliolab. Eco sostenibilidad: Proyecto Bibliotecas Verdes. Salud Mental: proyecto Salud mental y LEO. Cultura de paz: proyecto Bibliochia y Cultura de Paz. Bibliotecas incluyentes: plan de acción 7 metas (programas y servicios con enfoque diferencial). Patrimonio natural y cultural: proyecto Biblioteca digital + Eventos literarios, y	Crear	M1	Medio
B6	Arquitectura Institucional	Servicio	Optimización de la gestión bibliotecaria	Servicio orientado a fortalecer la capacidad operativa, organizacional y tecnológica de la Red de Bibliotecas, mediante la mejora continua de sus procesos. Responde al objetivo estratégico de mejorar la eficiencia, la calidad del servicio y la sostenibilidad de la gestión bibliotecaria, a través de la integración de sistemas, la automatización de tareas clave, la estandarización de procedimientos y el uso estratégico de datos para la toma de decisiones. Este servicio también integra acciones dirigidas a fortalecer las capacidades técnicas, pedagógicas y de liderazgo del talento humano bibliotecario, promoviendo la formación continua y la articulación con aliados estratégicos. Así mismo, asegura el desarrollo y mantenimiento de plataformas tecnológicas accesibles, seguras y actualizadas que garanticen la disponibilidad, integridad y protección de la	Crear	M8 M8	Alta
B7	Arquitectura Institucional	Proceso Capacidad (matriz 13)	Prestación de servicios bibliotecarios que garanticen un acceso equitativo, inclusivo y sostenible	Habilidad para garantizar la prestación continua, equitativa, inclusiva y sostenible de los servicios bibliotecarios en las ocho sedes que conforman la Red de Bibliotecas, asegurando el acceso efectivo de la comunidad.	Crear	M1	Medio
B8	Arquitectura Tecnológica	Proceso Capacidad (matriz 13)	Extensión de los servicios	Capacidad para planear, operar y fortalecer estrategias de extensión bibliotecaria, con énfasis en la implementación de la estrategia de "Biblioteca itinerante", orientada a llevar programa, servicios y recursos a diferentes zonas del municipio de Chía.	Crear	M4	Medio
B9	Arquitectura Tecnológica	Proceso Capacidad (matriz 13)	Desarrollo de prácticas de Lectura, escritura, oralidad y escucha (LEO+E)	Capacidad para diseñar, implementar y dinamizar prácticas de LEO+E, de forma pertinente, incluyente y sostenida, como uno de los ejes centrales de la acción bibliotecaria. Estas prácticas están orientadas al fortalecimiento de habilidades comunicativas, cognitivas y sociales (como leer, escribir, hablar, escuchar que permiten interpretar, argumentar, analizar, dialogar, crear y tomar decisiones) que contribuyan al desarrollo integral de las comunidades, a través de metodologías y prácticas inclusivas, mediaciones innovadoras y el uso estratégico de	Crear	M5	Medio
B10	Arquitectura Tecnológica	Proceso Capacidad (matriz 13)	Fomento de la cultura informacional, científica y tecnológica	Capacidad para diseñar, implementar y dinamizar programas informativos, formativos y experienciales que fomenten la cultura informacional, científica y tecnológica de los usuarios. Estas iniciativa integran el arte, la ciencia, la tecnología y la innovación como herramienta para promover el pensamiento crítico, el aprendizaje autónomo y el desarrollo de habilidades	Crear	M2	Medio
B11	Arquitectura Tecnológica	Proceso Capacidad (matriz 13)	Conservación del patrimonio natural y cultural	Capacidad para recopilar, preservar, organizar y difundir el patrimonio natural local y cultural en diversos formatos, con el fin de consolidar la memoria local, fortalecer la identidad territorial y promover su apropiación social por parte de las comunidades.	Crear	M6	Medio
B12	Arquitectura Tecnológica	Proceso Capacidad (matriz 13)	Fortalecimiento del talento humano	Formar, evaluar y fortalecer las capacidades del equipo bibliotecario. Incluye la gestión de espacios y alianzas de formación con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de las capacidades técnicas, pedagógicas, tecnológicas y comunicativas del talento humano de la	Crear	M7	Medio
B13	Arquitectura Tecnológica	Proceso Capacidad (matriz 13)	Gestión de procesos e innovación	Capacidad institucional para gestionar los procesos internos de la RBPMC con enfoque en eficiencia operativa, mejora continua, innovación tecnológica y calidad del servicio. Esta capacidad implica optimizar la operación mediante el diseño e implementación de herramientas tecnológicas que integren la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y servicios, con una mirada centrada en el usuario interno y externo para fortalecer la experiencia, en la automatización de procesos repetitivos, la interoperabilidad	Crear	M8	Alta
B14	Arquitectura Tecnológica	ProcesoCapacidad (matriz 13)		Organización de la agenda : definir actividades, publicarlas, gestionar inscripciones y desarrollar de manera efectiva agenda de la RBPMC. Actualmente, la agenda semanal de la RBPMC se gestiona mediante un archivo de Excel y una pieza gráfica. Sin embargo, se hace necesario evolucionar hacia un sistema más robusto que incluya un módulo de programación de actividades que facilite la edición y publicación, con el fin de optimizar la planificación, el	Crear	M8	Alta
B15	Arquitectura Tecnológica	ProcesoCapacidad (matriz 13)		Generación de reportes: captura, consolidación y análisis de datos. Actualmente, la Red debe registrar múltiples variables sobre los usuarios para atender los diversos reportes requeridos por la administración municipal y otras entidades. Sin embargo, la información se encuentra dispersa en herramientas no integradas, lo cual dificulta la eficiencia operativa, reduce la trazabilidad de los procesos y afecta la calidad del análisis de datos.	Crear	M8	Alta

Este catálogo facilita la documentación y recopilación de las brechas, puesto que se identifica para cada una de ellas los motivadores o requerimientos del ejercicio de arquitectura que las soportan y las consolida en un solo instrumento para una mejor gestión

	8.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES						Alta	Medio	Bajo
ID BRECHA	Dominio	Tipo de Brecha	Nombre	Descripción	Intervención	Motivador	Prioridad		
B1	Arquitectura Institucional	Rol	Biologo (01)	conservación de la biodiversidad, manejo de los recursos naturales y desarrollo sostenible.	Crear	M1	Alta		
B2	Arquitectura Institucional	Rol	Profesional en SIG (01)	Visualización de datos geoespaciales	Crear	M1	Medio		
B3	Arquitectura Institucional	Rol	(01) Técnico Viverista	Técnico Viverista con conocimientos en botánica, horticultura y silvicultura, experto en manejo de viveros.	Crear	M2	Medio		
B4	Arquitectura Institucional	Rol	Operarios	Manejo de herramientas manuales de limpieza, de mantenimiento, clasificación y manejo de residuos.	Crear	M1	Alta		
B5	Arquitectura Institucional	Rol	Operarios	Manejo de herramientas manuales de limpieza, de mantenimiento, clasificación y manejo de residuos.	Crear	M2	Alta		
B6	Arquitectura Institucional	Rol	Operarios	Manejo de herramientas manuales de limpieza, de mantenimiento, clasificación y manejo de residuos.	Crear	M3	Alta		
B7	Arquitectura Institucional	Rol	Operarios	Manejo de herramientas manuales de limpieza, de mantenimiento, clasificación y manejo de residuos.	Crear	M4	Alta		
B8	Arquitectura Institucional	Rol	Especialista en Educación Ambiental (01)	Diseñar, implementar y evaluar estrategias pedagógicas y proyectos de sensibilización	Crear	M1	Medio		
B9	Arquitectura Institucional	Rol	Auxiliar Adminstrativo	Fortalecimiento a la capacidad operativa de la SMA en la oficina PACO del CAM garantizando una gestión más eficiente y efectiva en la atención al usuario	Crear	M1	Alta		
B10	Arquitectura Tecnologica	Proceso	ementar un sistema de información geográfica	Implementar un sistema de información geográfica (SIG) que permita a los técnicos en campo recopilar datos directamente en dispositivos móviles (tabletas, smartphones). Esto eliminaría el uso de papel, reduciría errores de transcripción y agilizaría la carga de información. Planificación de rutas eficiente: Utilizar herramientas de optimización de rutas para las visitas de campo, minimizando tiempos de desplazamiento y maximizando el número de inspecciones diarias.	Crear	M1	Alta		
B11	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Implementar una aplicación móvil	Eliminación del Papel y Formularios Físicos: Digitalización y Automatización de la Recopilación de Datos: Implementar una aplicación móvil específica para la captura de datos en campo. Los técnicos registrarán la información directamente en la app usando campos predefinidos, listas desplegables y opciones de selección para cada componente ambiental forestal, hídrico, fuentes contaminantes, residuos sólidos y educación ambiental . La georreferenciación y el sellado de tiempo de los datos deben ser automáticos.	Crear	M2	Alta		

	15.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES							Alta	Medio	B
ID BRECHA	Dominio	Tipo de Brecha	Nombre	Descripción.	Intervención	Motivador	Prioridad			
B1	Arquitectura Institucional	Rol	Asistencial Grado XX	Atención y apoyo asistencial	Crear	M5	Alta			
B2	Arquitectura Institucional	Rol	1 Profesional Universitario Grado 01	Profesional	Crear	M4	Alta			
B3	Arquitectura Institucional	Rol	"1 Profesional Universitario Grado XX Contador Público"	Contador Público	Crear	M5	Alta			
B4	Arquitectura Institucional	Rol	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 (Vacante) <i>*Este cargo no fue modificado correctamente cuando se creó la SPCAG, y aún pertenece a Gobierno, teniendo funciones asociadas a Organizaciones de Acción Comunal.</i>	Profesional	Crear	M1	Alta			
B5	Arquitectura Institucional	Servicio	Promover la efectiva participación de los grupos poblacionales por medio de lineamiento para la atención de los grupo de valor a cargo de cada Secretaría, y su articulación sistémica.	Guiar, articular y propender por una participación activa de los grupos poblacionales, las instancias de participación ciudadana del municipio con las Secretarías correspondientes a cada grupo de valor, y articular su funcionamiento de manera sistémica de acuerdo con la normatividad vigente.	Crear	M2	Alta			
B6	Arquitectura Institucional	Servicio	Registro y certificación de personería jurídica, documentos, libros y dignatarios de las Organizaciones de Acción Comunal	Realizar el registro y certificación de las acciones y documentos generados por las Organizaciones Comunales de primer y segundo grado, de acuerdo con la normatividad vigente.	Crear	M4	Alta			
B7	Arquitectura Institucional	Servicio	Liderar la construcción de la(s) política(s) pública(s) a cargo del sector de participación ciudadana y acción comunitaria.	Ejecutar procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas correspondientes al Sector de Participación Ciudadana y Acción Comunal, de acuerdo con las necesidades identificadas, y las situaciones problemáticas que le motiven.	Crear	M5	Alta			
B8	Arquitectura Institucional	Servicio	Generar lineamientos en materia de participación ciudadana, para la construcción de políticas y estrategias institucionales incluidas en el ciclo de la gestión pública.	Generar lineamientos en materia de participación ciudadana, para la construcción de la política (institucional) de participación ciudadana en la gestión pública, y la estrategia institucional de participación ciudadana, como temáticas incluidas en el ciclo de la gestión pública, de acuerdo con las directrices impartidas por las autoridades nacionales, departamentales y municipales competentes.	Crear	M5	Alta			
B9	Arquitectura Institucional	Proceso	Coayudar en la planeación y ejecución de los ejercicios participativos como, las mesas participativas del plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial.	Capacidad de la Secretaría para cooperar con los demás sectores en materia de organización y realización de los ejercicios participativos para la construcción de Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, siempre y cuando se articulen las capacidades con las Secretarías responsables de generar los lineamientos técnicos y se cuente con la contratación de logística necesaria para ello. Se cuenta con el capital humano de: 1 profesional Universitario grado 1. Se requiere rediseño institucional para clarificar funciones y alcance de los funcionarios de la secretaría	Crear	M1	Alta			
B10	Arquitectura Institucional	Proceso	Coayudar en la planeación y ejecución de los ejercicios de rendición de cuentas	Capacidad de la Secretaría para cooperar con los demás sectores en materia de organización y realización de los ejercicios de rendición de cuentas, siempre y cuando se articulen las capacidades con las Secretarías responsables de generar los lineamientos técnicos y se cuente con la contratación de logística necesaria para ello. Se cuenta con el capital humano de: 1 profesional Universitario grado 1. Se requiere rediseño institucional para clarificar funciones y alcance de los funcionarios de la secretaría	Crear	M1	Alta			
B11	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Fortalecimiento de los escenarios e instancias de participación ciudadana, como espacios de interacción de los diferentes grupos poblacionales del municipio de Chía.	Capacidad institucional para el fortalecimiento de escenarios e instancias de participación ciudadana. Se cuenta con el capital humano de: 1 profesional Universitario grado 4. Se requiere rediseño institucional para clarificar funciones y alcance de los funcionarios de la secretaría.	Crear	M2	Alta			
B12		Proceso	Realizar el registro y generar los certificados de personería jurídica, documentos, libros y dignatarios de las Organizaciones de Acción Comunal	Capacidad institucional para el fortalecimiento de escenarios e instancias de participación ciudadana. Se cuenta con el capital humano de: 1 profesional Universitario grado 4. Se requiere rediseño institucional para clarificar funciones y alcance de los funcionarios de la secretaría.	Crear	M4	Alta			
B13		Proceso	Generar lineamientos en materia de participación ciudadana, para la construcción de políticas y estrategias institucionales incluidas en el ciclo de la gestión pública.	Capacidad institucional en materia de conocimiento mediante 1 profesional especializado grado 7. No obstante, la ejecución de los procesos y metodologías de formulación e implementación requieren complementar esta capacidad con contratistas prestación de servicios, y contratar los servicios logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades contempladas en la metodología aprobada por la alcaldía.	Crear	M5	Alta			

Revisar hoja 12-

	15. MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES							Alt	Me	Baj
ID BRECHA	Dominio	Tipo de Brecha	Nombre	Descripción	Intervención	Motivador	Prioridad			
B1	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales abogados:	Perfil de analista de datos y manejo de herramientas de ETL y Visualización	Crear	M2	Alta			
B2	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales abogados:	Aplicación para Proceso de Centralización de datos y visualizador de consultas con sesiones de usuarios (Internos / Externos) para generación de informes estadísticos	Crear	M1	Alta			
B3	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales arquitectos: 1	Definición del Procesos para el análisis de datos de manera sistemática	Crear	M3	Alta			
B4	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales arquitectos: 2	Definición del Procesos para el análisis de datos de manera sistemática	Crear	M3	Alta			
B5	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales arquitectos: 3	Definición del Procesos para el análisis de datos de manera sistemática	Crear	M3	Alta			
B6	Arquitectura Institucional	Servicio	Registro de enajenación a personas naturales o jurídicas u OPV	Otorgar autorización sobre solicitudes de enajeción, permiso de ventas, arrendamiento, captación de recursos y escrituración a OPV, y realizar la Inspección, Vigilancia y Control -IVC y el inicio, impulso y terminación de procesos administrativos sancionatorios sobre personas que realizan estas actividades en el municipio, mediante la actualización del sistema de información que condensa todo el historial del proceso, contar con hardware actualizado, y profesionales (abogado y arquitecto) para cumplir estas funciones con la normatividad actualizada del proceso.	Crear	M2	Alta			
B7	Arquitectura Institucional	Servicio	Radicación de documentos -Permiso de ventas		Crear		Alta			
B8	Arquitectura Institucional	Servicio	Matrícula de arrendador		Crear		Alta			
B9	Arquitectura Institucional	Servicio	Autorización a OPV para captar dinero y realizar escrituración por autoconstrucción.		Crear		Alta			
B10	Arquitectura Institucional	Servicio	Actividades de IVC sobre las personas naturales o jurídicas que realizan actividades de enajenación y arrendamiento en 5 o más inmuebles en Chia.		Crear		Alta			
B11	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Registro de enajenación a personas naturales o jurídicas u OPV	legales se les concede, según la solicitud, mediante trámite que se implemente por pagina web, los siguientes: 1. Registro de enajenación (También a OPV). 2. Radicación de documentos o permiso de ventas. 3. Matrícula de arrendador. 4. Permiso para captacion de recursos aplica sólo a OPV. 5. Permiso para escrituración aplica sólo a OPV.	Crear	M2	Alta			
B12	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Radicación de documentos -Permiso de ventas		Crear	M2	Alta			
B13	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Matrícula de arrendador		Crear	M2	Alta			
B14	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Autorización a OPV para captar dinero y realizar escrituración por autoconstrucción.		Crear	M2	Alta			
B15	Arquitectura Institucional	Proceso	Actividades de IVC sobre las personas naturales o jurídicas que realizan actividades de enajenación y arrendamiento en 5 o más inmuebles en Chia.	Se efectúa IVC sobre personas naturales o jurídicas que realizan actividades de enajenación, arrendamiento en 5 o más inmuebles en Chia, y sobre las organizaciones populares de vivienda -OPV, determinando de las quejas allegadas, si hay lugar a iniciar procesos administrativos sancionatorios -PAS.	Crear	M2	Alta			

	15.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES						
ID BRECHA	Dominio	Tipo de Brecha	Nombre	Descripción	Intervención	Motivador	Prioridad
B1	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Proceso de pago a terceros	Crear una plataforma que nos permita recibir y hacer control y seguimiento para pagos a terceros, creando roles y flujos de aprobación hasta el giro	Crear	M3	Alta
B2	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales contador	Proceso de fiscalización	Crear	M2	Alta
B3	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales contador	Temas tributarios y no tributarios	Crear	M2	Alta
B4	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales contador	Temas tributarios y no tributarios	Crear	M2	Alta
B5	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales contador	Temas tributarios y no tributarios	Crear	M2	Alta
B6	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales contador	Temas tributarios y no tributarios	Crear	M2	Alta
B7	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales Administrador de empresas y afines	Informes a entidades recaudo impuesto y alumbrado publico	Crear	M2	Alta
B8	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales ingeniero de sistemas	Programación y apoyo en manejo de las plataformas	Crear	M2	Alta
B9	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales Administrador	Temas transversales de la dependencia	Crear		
B10	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales estadista - economista afines	Temas tributarios, proyecciones recaudo, analisis y estadísticas	Crear	M2	Alta
B11	Arquitectura Institucional	Rol	Pofesional administrador de empresas, contador público, economis	Seguimiento a ejecucion de planes y programas	Crear	M2	Alta
B12	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales abogado tributario	Temas Juridicos, Impuestos	Crear	M3	Alta
B13	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales abogado tributario	Temas Juridicos, Impuestos	Crear	M3	Alta
B14	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales abogado tributario	Temas Juridicos, Impuestos	Crear	M3	Alta
B14	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales Administrador y/ o financieros	Procesos de Tesoreria	Crear	M3	Alta
B15	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales Adminitrador y/ o financieros	Procesos de Tesoreria	Crear	M3	Alta
B15	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales Adminitrador y/ o financieros	Procesos de Tesoreria	Crear	M3	Alta

3. CATÁLOGO DE CAPACIDADES

ID	Nombre de la Capacidad	Descripción	Tipo	Sistema de Información que lo Soporta
CP1	Asesorar Jurídicamente	Habilidad para proporcionar asesoría jurídica especializada, asegurando decisiones informadas, se cuenta con el Jefe de la Oficina 1 abogado profesional especializado, 1 abogado profesional universitario, y 1 profesional universitario en ciencia política.	Estratégico, de apoyo	NO EXISTE, LA OAJ NO TIENE PRESUPUESTO, NOS ADHERIMOS A LO QUE DESDE SECRETARIA GENERAL, OFICINA TC, Y OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO PUEDAN IMPLEMENTAR.
CP2	Analizar lo Normativo y Legal	Evaluar y revisar la normativa vigente, proporcionando conceptos claros sobre su aplicación en la entidad, derogatorias, compilaciones. Aplicación Política de Mejora Normativa Se cuenta con 1 abogado profesional especializado, 1 abogado profesional universitario, 1 profesional universitario en ciencia política, 1 técnico administrativo	Estratégico, de apoyo	NORMOGRAMA PDF (PAGINA WEB), NO EXISTE, LA OAJ NO TIENE PRESUPUESTO, NOS ADHERIMOS A LO QUE DESDE SECRETARIA GENERAL, OFICINA TC, Y OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO PUEDAN IMPLEMENTAR.
CP3	Gestionar la Documentación Jurídica	Organizar, archivar y custodiar los documentos legales relacionados con los procesos y consultas jurídicas, se cuenta con capital humano: 1 tecnico administrativo y eventualmente un contratista documental	Administrativo	Corrycom
CP4	Analizar los proyectos de acuerdo para tramitar	Habilidad institucional para asesorar y revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de acuerdo aplicables. Se cuenta con capital humano: 1 profesional especializado para tal fin.	Estratégico, Administrativa	NO EXISTE, LA OAJ NO TIENE PRESUPUESTO, NOS ADHERIMOS A LO QUE DESDE SECRETARIA GENERAL, OFICINA TC, Y OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO PUEDAN IMPLEMENTAR.
CP5	Generar Certificado de residencia y Atender las PQRS	Habilidad institucional para la recolección de datos, captura, procesamiento y generación de certificados. En cuanto a capital humano, se cuenta con una secretaria ejecutiva.	Misional, Administrativa, Atención al ciudadano	NO EXISTE, LA OAJ NO TIENE PRESUPUESTO, NOS ADHERIMOS A LO QUE DESDE SECRETARIA GENERAL, OFICINA TC, Y OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO PUEDAN IMPLEMENTAR.
CP6	Generar el Registro y Certificado personerías jurídicas PH y Atender las PQRS	Habilidad institucional para la recolección de datos, captura, procesamiento y generación de certificados . En cuanto a capital humano se cuenta con una secretaria ejecutiva.	Misional, Administrativa, Atención al ciudadano	NO EXISTE, LA OAJ NO TIENE PRESUPUESTO, NOS ADHERIMOS A LO QUE DESDE SECRETARIA GENERAL, OFICINA TC, Y OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO PUEDAN IMPLEMENTAR.
CP7	Proyectar los actos administrativos y trámite administrativo de las decisiones en segunda instancia sobre recursos resueltos por Secretarios sin que haya sido previamente delegado.	Habilidad institucional para proyectar los actos administrativos y trámite administrativo de las decisiones, sobre procesos de la Alcaldía de Chía. En cuanto a capital humano, se cuenta con 1 abogado especializado, 1 profesional universitario abogado y 1 profesional universitario en ciencia política.	Apoyo, Administrativa, Atención al ciudadano	Corrycom

	15.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES						Alta	Medio	Bajo	
ID BRECHA	Dominio	Tipo de Brecha	Nombre	Descripción	Intervención	Motivador	Prioridad			
B1	Arquitectura Institucional	Rol	Profesional Especializado	Se necesita otro profesional que apoye la atención a víctimas del conflicto armado	Crear	M3	Alta			
B2	Arquitectura Institucional	Servicio	Generación de guías metodológicas de proyectos sociales	Implementar la Política Pública de Libertad Religiosa.	Crear	M5	Alta			
B3	Arquitectura Institucional	Servicio	Generación de la ruta de atención integral	Implementar la Política Pública de Libertad Religiosa.	Crear	M8	Alta			
B4	Arquitectura Institucional	Servicio	Emisión de cartillas de seguridad	Implementar la Política Pública de Libertad Religiosa.	Crear	M8	Alta			
B5	Arquitectura Institucional	Proceso	Generación de guías metodológicas de proyectos sociales	Capacidad para generar guías metodológicas y actualizar la caracterización social del sector religioso.	Crear	M5	Alta			
B6	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Generación de la ruta de atención integral	Capacidad para generar la ruta de atención integral frente a la vulneración de derechos religiosos.	Crear	M8	Alta			
B7	Arquitectura Institucional	Proceso	Emisión de cartillas de seguridad	Capacidad para generar cartillas de seguridad contra la discriminación y violencia religiosa.	Crear	M8	Alta			
B8	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Generación de informes estadísticos para consultas internas	Capacidad para recolectar y procesar datos para generar informes estadísticos y publicar datos abiertos.	Crear	M6	Alta			

ID BRECHA	Dominio	Tipo de Brecha	Nombre	Descripción	Intervención	Motivador	Prioridad
B1	Arquitectura Institucional	Rol	Profesional Universitario análisis de información	Perfil de analista de datos y manejo de herramientas de ETL y Visualización	Crear	M1	Alta
B2	Arquitectura Institucional	Rol	Profesional Universitario para coordinación de eventos	Coordina, planifica y ejecuta eventos turísticos, promoviendo la oferta local y fortaleciendo la imagen del destino, en articulación con actores públicos y privados.	Crear	M1	Alta
B3	Arquitectura Institucional	Rol	Guía Turismo	Brinda acompañamiento e información a los visitantes, interpretando el patrimonio natural y cultural del destino para enriquecer su experiencia turística.	Crear	M1	Alta
B4	Arquitectura Institucional	Rol	Profesional Universitario Especializado Jurídico	Asesora jurídicamente a la Dirección de Turismo, elabora conceptos legales, revisa contratos y garantiza el cumplimiento de la normativa vigente en materia turística.	Crear	M1	Alta
B5	Arquitectura Institucional	Rol	Profesional Universitario estrategias digitales	Diseña y ejecuta estrategias de comunicación digital para promocionar destinos turísticos, gestionar redes sociales y fortalecer la presencia en línea de la Dirección de Turismo.	Crear	M1	Alta
B6	Arquitectura Institucional	Rol	Bachiller académico apoyo logístico	Apoya en la organización y logística de eventos y actividades turísticas, gestionando recursos, montajes y requerimientos operativos.	Crear	M1	Alta
B7	Arquitectura Institucional	Rol	Técnico Operativo para recolección de datos	Realiza la recolección, registro y sistematización de datos turísticos en campo, apoyando los procesos de análisis.	Crear	M1	Alta
B8	Arquitectura Institucional	Servicio	Desarrollo y Gestión de Planes Estratégicos de Turismo	Diseñar, ejecutar y supervisar planes sectoriales de turismo que promuevan el desarrollo sostenible, aumenten la competitividad turística y fortalezcan la identidad cultural y natural de los destinos.	Crear	M2	Alta
B9	Arquitectura Institucional	Servicio	Diseño, mantenimiento y/o adecuación de espacios de interés turístico	Cliente Interno: Las diferentes dependencias de la administración municipal y descentralizados. Cliente Externo: Prestadores de servicios turísticos, la comunidad	Crear	M4	Alta
B10	Arquitectura Institucional	Servicio	Implementación de prácticas sostenibles en el sector turístico	Cliente Interno: Las diferentes dependencias de la administración municipal y descentralizados. Cliente Externo: Prestadores de servicios turísticos, la comunidad	Crear	M1	Alta
B11	Arquitectura Institucional	Proceso	Gestión Estratégica del Desarrollo Turístico	Habilidad para diseñar, implementar, gestionar y evaluar planes estratégicos que guíen el desarrollo del sector turístico, asegurando su alineación con las políticas públicas locales, los objetivos de sostenibilidad y la competitividad del destino. Se cuenta con: 2 profesionales universitarios de carrera administrativa, 1 técnico operativo de carrera administrativa, 3 profesionales universitarios contratistas, 1 técnico operativo contratista.	Crear	M2	Alta
B12	Arquitectura Institucional	Proceso	Gestión de Infraestructuras y Espacios Turísticos	Habilidad para diseñar, construir, mantener y adecuar espacios de interés turístico en el municipio, asegurando que estos sean sostenibles, accesibles y atractivos para los turistas, alineados con los principios de desarrollo turístico y conservación del patrimonio cultural y natural. Se cuenta con: 2 profesionales universitarios de carrera administrativa, 1 técnico operativo de carrera administrativa, 1 profesional universitario contratista, 2 técnicos operativos contratistas.	Crear	M4	Alta
B13	Arquitectura Institucional	Proceso	Adquisición de materiales y/o insumos	Identificación de las necesidades por parte del área solicitante, que define las especificaciones, cantidades y tiempos requeridos. Se realiza la orden de compra y se gestiona el seguimiento, se verifica que los insumos recibidos cumplan con los requisitos establecidos y se almacenan adecuadamente, cerrando el proceso con el registro contable y administrativo correspondiente.	Crear	M5	Alta

Arquitectura Tecnológica

	15.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES							Alta	Medio	Bajo
ID BRECHA	Dominio	Tipo de Brecha	Nombre	Descripción	Intervención	Motivador	Prioridad			
B1	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales abogados:	Perfil de analista de datos y manejo de herramientas de ETL y Visualización	Crear	M2	Alta			
B2	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales abogados:	Aplicación para Proceso de Centralización de datos y visualizador de consultas con sesiones de usuarios (Internos / Externos) para generación de informes estadísticos	Crear	M1	Alta			
B3	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales arquitectos: 1	Definición del Procesos para el análisis de: datos de manera sistemática	Crear	M3	Alta			
B4	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales arquitectos: 2	Definición del Procesos para el análisis de: datos de manera sistemática	Crear	M3	Alta			
B5	Arquitectura Institucional	Rol	Profesionales arquitectos: 3	Definición del Procesos para el análisis de: datos de manera sistemática	Crear	M3	Alta			
B6	Arquitectura Institucional	Servicio	Registro de enajenación a personas naturales o jurídicas u OPV	Otorgar autorización sobre solicitudes de enajeción, permiso de ventas, arrendamiento, captación de recursos y escrituración a OPV, y realizar la Inspección, Vigilancia y Control -IVC y el inicio, impulso y terminación de procesos administrativos sancionatorios sobre personas que realizan estas actividades en el municipio, mediante la actualización del sistema de información que condensa todo el historial del proceso, contar con hardware actualizado, y profesionales (abogado y arquitecto) para cumplir estas funciones con la normatividad actualizada del proceso.	Crear	M2	Alta			
B7	Arquitectura Institucional	Servicio	Radicación de documentos -Permiso de ventas		Crear		Alta			
B8	Arquitectura Institucional	Servicio	Matrícula de arrendador		Crear		Alta			
B9	Arquitectura Institucional	Servicio	Autorización a OPV para captar dinero y realizar escrituración por autoconstrucción.		Crear		Alta			
B10	Arquitectura Institucional	Servicio	Actividades de IVC sobre las personas naturales o jurídicas que realizan actividades de enajenación y arrendamiento en 5 o más inmuebles en Chía.		Crear		Alta			
B11	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Registro de enajenación a personas naturales o jurídicas u OPV	Las personas naturales o jurídicas que cumplen los requisitos legales se les concede, según la solicitud, mediante trámite que se implemente por pagina web, los siguientes: 1. Registro de enajenación (También a OPV). 2. Radicación de documentos o permiso de ventas. 3. Matrícula de arrendador. 4. Permiso para captacion de recursos aplica sólo a OPV. 5. Permiso para escrituración aplica sólo a OPV.	Crear	M2	Alta			
B12	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Radicación de documentos -Permiso de ventas		Crear	M2	Alta			
B13	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Matrícula de arrendador		Crear	M2	Alta			
B14	Arquitectura Tecnologica	Proceso	Autorización a OPV para captar dinero y realizar escrituración por autoconstrucción.		Crear	M2	Alta			
B15	Arquitectura Institucional	Proceso	Actividades de IVC sobre las personas naturales o jurídicas que realizan actividades de enajenación y arrendamiento en 5 o más inmuebles en Chía.		Crear	M2	Alta			

8.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES							
		capacidad, brecha, rol, servicios					
ID BRECHA	Dominio	Tipo de Brecha	Nombre	Descripción	Intervención	Motivador	Prioridad
B1	Arquitectura Institucional	Rol	Un (1) Ingeniero de sistemas	Ingeniero en Sistemas con experiencia en desarrollo web con experiencia en desarrollo web y soluciones tecnológicas para el sector público o cultural. Su rol es liderar la implementación y mantenimiento de plataformas digitales de la RBPMC, incluyendo automatización de procesos, integración de bases de datos, generación de reportes y sistemas para la gestión de servicios bibliotecarios. Debe tener conocimientos en arquitectura empresarial, ciberseguridad, accesibilidad y protección de datos, y trabajar de forma articulada con el equipo bibliotecario para impulsar la innovación tecnológica y la mejora de la gestión.	Crear	M3	Alta
B2	Arquitectura Institucional	Rol	Un (1) Técnico en sistemas	Técnico en Sistemas con experiencia en desarrollo de aplicaciones y procesos. Técnico o tecnólogo en sistemas con experiencia en soporte técnico, mantenimiento de plataformas, automatización de procesos y asistencia a usuarios. Apoya la operación de las herramientas tecnológicas de la RBPMC, asegura la continuidad de los servicios digitales y contribuye al fortalecimiento de las capacidades tecnológicas del equipo.	Crear	M3	Medio
B3	Arquitectura Institucional	Rol	1-(1) Promotores de lectura	Un promotor de lectura profesional, entusiasta que fomenta el hábito de la lectura mediante estrategias creativas y actividades de mediación. Profesional en programas educativos para la primera infancia con conocimientos y experiencias en prácticas de lectura, escritura, oralidad y escucha con niños de 0 a 5 años de edad.	Crear	M7 M5	Alta
B4	Arquitectura Institucional	Rol	2-(1) Promotores de lectura	Un promotor de lectura o profesional, entusiasta que fomenta el hábito de la lectura mediante estrategias creativas y actividades de mediación. Profesional en programas de educación especial con conocimientos y experiencia en prácticas de lectura, escritura, oralidad y escucha con enfoque diferencial.	Crear	M7	Alta
B5	Arquitectura Institucional	Servicio	Innovación y transformación bibliotecaria	Servicio orientado al diseño, implementación y evaluación de proyectos estratégicos de la RBPMC que promuevan la innovación educativa, tecnológica, cultural y social. Este servicio articula las siguiente iniciativas: Ciencia y Tecnología: Proyecto Bibliolab. Eco sostenibilidad: Proyecto Bibliotecas Verdes. Salud Mental: proyecto Salud mental y LEO. Cultura de paz: proyecto Bibliochia y Cultura de Paz. Bibliotecas incluyentes: plan de acción 7 metas (programas y servicios con enfoque diferencial). Patrimonio natural y cultural: proyecto Biblioteca digital + Eventos literarios, y otros proyectos como el estudio de usuarios y análisis de oportunidades. Este Con una visión sistémica e integrada que fortalece el rol de la biblioteca como agente de transformación territorial	Crear	M1	Medio
B6	Arquitectura Institucional	Servicio	Optimización de la gestión bibliotecaria	Servicio orientado a fortalecer la capacidad operativa, organizacional y tecnológica de la Red de Bibliotecas, mediante la mejora continua de sus procesos. Responde al objetivo estratégico de mejorar la eficiencia, la calidad del servicio y la sostenibilidad de la gestión bibliotecaria, a través de la integración de sistemas, la automatización de tareas clave, la estandarización de procedimientos y el uso estratégico de datos para la toma de decisiones. Este servicio también integra acciones dirigidas a fortalecer las capacidades técnicas, pedagógicas y de liderazgo del talento humano bibliotecario, promoviendo la formación continua y la articulación con aliados estratégicos. Así mismo, asegura el desarrollo y mantenimiento de plataformas tecnológicas accesibles, seguras y actualizadas que garanticen la disponibilidad, integridad y protección de la información, en concordancia con principios de inclusión, ética digital y sostenibilidad.	Crear	M8 M8	Alta
B7	Arquitectura Institucional	Proceso Capacidad (matriz 13)	Prestación de servicios bibliotecarios que garanticen un acceso equitativo, inclusivo y sostenible	Habilidad para garantizar la prestación continua, equitativa, inclusiva y sostenible de los servicios bibliotecarios en las ocho sedes que conforman la Red de Bibliotecas, asegurando el acceso efectivo de la comunidad.	Crear	M1	Medio
B8	Arquitectura Tecnológica	Proceso Capacidad (matriz 13)	Extensión de los servicios	Capacidad para planear, operar y fortalecer estrategias de extensión bibliotecaria, con énfasis en la implementación de la estrategia de "Biblioteca itinerante", orientada a llevar programa, servicios y recursos a diferentes zonas del municipio de Chía.	Crear	M4	Medio
B9	Arquitectura Tecnologica	Proceso Capacidad (matriz 13)	Desarrollo de prácticas de Lectura, escritura, oralidad y escucha (LEO+E)	Capacidad para diseñar, implementar y dinamizar prácticas de LEO+E, de forma pertinente, incluyente y sostenida, como uno de los ejes centrales de la acción bibliotecaria. Estas prácticas están orientadas al fortalecimiento de habilidades comunicativas, cognitivas y sociales (como leer, escribir, hablar, escuchar que permiten interpretar, argumentar, analizar, dialogar, crear y tomar decisiones) que contribuyan al desarrollo integral de las comunidades, a través de metodologías y prácticas inclusivas, mediaciones innovadoras y el uso estratégico de tecnologías.	Crear	M5	Medio
B10	Arquitectura Tecnologica	Proceso Capacidad (matriz 13)	Fomento de la cultura informacional, científica y tecnológica	Capacidad para diseñar, implementar y dinamizar programas informativos, formativos y experienciales que fomenten la cultura informacional, científica y tecnológica de los usuarios. Estas iniciativa integran el arte, la ciencia, la tecnología y la innovación como herramienta para promover el pensamiento crítico, el aprendizaje autónomo y el desarrollo de habilidades digitales, con enfoque inclusivo y participativo.	Crear	M2	Medio
B11	Arquitectura Tecnologica	Proceso Capacidad (matriz 13)	Conservación del patrimonio natural y cultural	Capacidad para recopilar, preservar, organizar y difundir el patrimonio natural local y cultural en diversos formatos, con el fin de consolidar la memoria local, fortalecer la identidad territorial y promover su apropiación social por parte de las comunidades.	Crear	M6	Medio
B12	Arquitectura Tecnologica	Proceso Capacidad (matriz 13)	Fortalecimiento del talento humano	Formar, evaluar y fortalecer las capacidades del equipo bibliotecario. Incluye la gestión de espacios y alianzas de formación con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de las capacidades técnicas, pedagógicas, tecnológicas y comunicativas del talento humano de la RBPMC para la interacción comunitaria.	Crear	M7	Medio
B13	Arquitectura Tecnologica	Proceso Capacida d (matriz 13)	Gestión de procesos e innovación	Capacidad institucional para gestionar los procesos internos de la RBPMC con enfoque en eficiencia operativa, mejora continua, innovación tecnológica y calidad del servicio. Esta capacidad implica optimizar la operación mediante el diseño e implementación de herramientas tecnológicas que integren la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y servicios, con una mirada centrada en el usuario interno y externo para fortalecer la experiencia, en la automatización de procesos repetitivos, la interoperabilidad entre plataformas y la toma de decisiones.	Crear	M8	Alta
B14	Arquitectura Tecnologica	ProcesoC apacidad (matriz 13)		Organización de la agenda : definir actividades, publicarlas, gestionar inscripciones y desarrollar de manera efectiva agenda de la RBPMC. Actualmente, la agenda semanal de la RBPMC se gestiona mediante un archivo de Excel y una pieza gráfica. Sin embargo, se hace necesario evolucionar hacia un sistema más robusto que incluya un módulo de programación de actividades que facilite la edición y publicación, con el fin de optimizar la planificación, el almacenamiento de la información programada, la visualización y difusión de la agenda.	Crear	M8	Alta
B15	Arquitectura Tecnologica	ProcesoC apacidad (matriz 13)		Generación de reportes: captura, consolidación y análisis de datos. Actualmente, la Red debe registrar múltiples variables sobre los usuarios para atender los diversos reportes requeridos por la administración municipal y otras entidades. Sin embargo, la información se encuentra dispersa en herramientas no integradas, lo cual dificulta la eficiencia operativa, reduce la trazabilidad de los procesos y afecta la calidad del análisis de datos.	Crear	M8	Alta

Este catálogo facilita la documentación y recopilación de las brechas, puesto que se identifica para cada una de ellas los motivadores o requerimientos del ejercicio de arquitectura que las soportan y las consolida en un solo instrumento para una mejor gestión

Oficinas Pendientes por Ajustes

Nº	Oficina
16	Secretaría de Gobierno – Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
23	Nueva-23-Secretaria General-Dirección de Función Pública

II. CATALOGO DE SERVIDIOS AJUSTADO						
ID	Nombre del Servicio	Categoría	Descripción	Grupo de Interés / Tipo de Usuario	Motivado	Tipo de Intervención
SV1	Comités de Familia	Misional	Organismo municipal, dependiente de la DEFC, cuyo misión es prevenir, gestionar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de un núcleo familiar, en los términos establecido por la Ley 1098 de 2008 y 2036 de 2021 y donde normo que lo complementen, modifiquen o adicionen. Además de proteger a los RMA de acuerdo a lo establecido en el Código de Infancia y Adolescencia y donde normo su gestión.	Cliente externo / Comunidad residente en el municipio de Chila	MI	Conservar
SV2	Inspecciones de Policía	Misional	Instancia de la administración municipal, dependiente de la DEFC encargada de promover la armonía y pacificación en el municipio y ejercer las funciones establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Ley 1001 de 2016, Ley 2450 de 4 de marzo de 2023 y donde normo que sobre la materia aplique el municipio. Además de practicar diligencias de entrega de insumos que hayan sido objeto de apropiación administrativa por parte de dependencias de orden nacional.	Cliente externo / Lugar de ocurrencia de los hechos dentro de la jurisdicción del municipio de Chila	MI	Crear
SV2	Centro de Conciliación	Misional	Crear, fortalecer, apoyar, coordinar y promover para el acceso en el orden nacional a alternativas de resolución de conflictos en los ámbitos institucional, comunitario y a nivel comunitario.	Cliente externo / Comunidad residente en el municipio de Chila	MI	Crear
SV4	Casa de Justicia	Misional	La Casa de Justicia se concibe como un programa modelo de atención (infraestructura y equipamiento) para el acceso a la justicia donde se ofrecen servicios de información, orientación, resolución de conflictos y aplicación y ejecución de los mecanismos de justicia formal y no formal existentes en el municipio, a través de entidades del orden nacional y local. Con ellos se pretende acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos, previniendo el delito, luchando contra la impunidad, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promoviendo la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos. El programa, liderado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, brinda asistencia técnica y operativa a los entes territoriales para la implementación de modelos de atención que posibiliten el acceso a la justicia. Asimismo, promueve el desarrollo de estrategias preventivas, orientadas hacia la convivencia ciudadana, el rescate de valores ciudadanos y el restablecimiento del tejido social.	Cliente externo / Población residente y visitante del municipio de Chila	MI	Crear
SV5	DEFC	Misional		Cliente externo / Población residente y visitante del municipio de Chila	MI	Crear

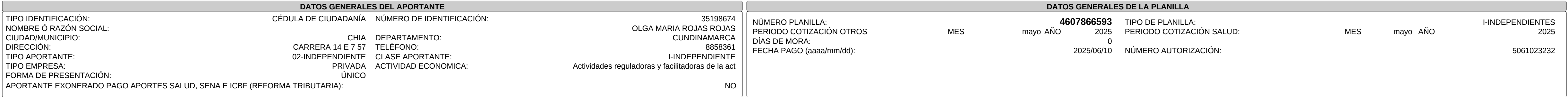
III. CATALOGO DE CAPACIDADES AJUSTADO						
ID	Nombre de la Capacidad	Descripción	Tipo	Motivado	Tipo de Intervención	Recursos
CP1	Atención al ciudadano - Recibir los casos que lleguen a la Comisión de Familia en el que se evidencie el incumplimiento de los derechos de la RMA y se dé inicio al Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARC)	Compromiso institucional en el que se debe garantizar la restauración de la dignidad e integridad de los niños, niñas y adolescentes con sus derechos amenazados o vulnerados, a través de las etapas del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos para prevenir su interés superior y la observancia del debido proceso en las actuaciones que se adelanten en su favor. Todos los actores y responsabilidades cumplen estrictamente con lo establecido en la Ley 1098 de 2008 y Ley 1078 de 2016.	Misional	MI	Conservar	BCJ
CP2	Atención al ciudadano - Recibir los casos por violencia intrafamiliar	Garantizar la atención en los casos recibidos por la Comisión de Familia en cuanto a violencia intrafamiliar, delito sexual y maltrato infantil en niñas, niños y adolescentes, así como la efectividad en las actuaciones de seguimiento de violencia intrafamiliar que ocurren en el municipio de Chila, permitiendo caracterizar y comprender la magnitud del evento y la toma de decisiones para dirigir las intervenciones en materia de atención en el territorio el marco normativo.	Misional	MI	Crear	Reperto Decreto 40
CP3	Atención al ciudadano - Recibir los casos que son recibidos por incumplimiento o lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1001 del 29 de Julio de 2016 y Ley 2450 de 4 de	Garantizar la atención y seguimiento de los casos que incumplan las normas establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, permitiendo una respuesta oportuna y adecuada a las situaciones que afectan la convivencia en el municipio.	Misional	MI	Crear	Planilla de Control de Procesos en Comisarías de Familia
CP4	Atención al ciudadano - Recibir y atender todas las solicitudes de NASC (Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos)	Proveer atención y seguimiento a todas las solicitudes relacionadas con mecanismos alternativos de solución de conflictos, facilitando la resolución pacífica y efectiva de disputas en la comunidad.	Misional	MI	Crear	Reperto Centro de Conciliación
CP5	Atención al Ciudadano - DEFC-Derechos Humanos	Proveer servicios de información, orientación, resolución de conflictos y aplicación de mecanismos de justicia formal y no formal a través de la Casa de Justicia, facilitando el acceso a la justicia para la comunidad.	Misional	MI	Crear	Base de Datos para registro de actividades de Promoción y Prevención

LA MATRIZ DE CAPACIDADES Y PROCESOS							
CAPACIDAD	NOMBRE CAPACIDAD	MANIFIESTOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA					
		PSI	PS2	PS3	PS4	PS5	PS6
		Proceso de Restablecimiento de Derechos (PARD)	Proceso de Medida Interdictiva	Proceso Virtual Revisado por Garante Interiores Controlado a la Convención y Seguridad Ciudadana	Controlador en Derecho	Programa Nacional de Casos de Justicia	DDH
CP1	Restablecimiento de Derechos (PARD)	Restablecimiento de Derechos (PARD)					
CP2	Casos por violencia intrafamiliar		CP2 Casos por violencia intrafamiliar				
CP3	Recibir los casos que son notificados por incumplimiento a la establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 881 del 25 de Julio de 2016 y Ley 2450 del 4 de marzo de 2021			CP3 Recibir los casos que son notificados por incumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 881 del 25 de Julio de 2016 y Ley 2450 del 4 de marzo de 2021			
CP4	soluciones de MASC (Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos)				soluciones de MASC (Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos)		
CP5	Acceso a la Justicia - Casa de Justicia					Ajustar actividades de intervención con las dependencias	
CP6	EDPC Derechos Humanos						Realizar capacitaciones y Jornadas de Promoción y Prevención en temas relacionados con VI, MASC, DH, Poderes Judicial y Servicios de Casa de Justicia

LA MATRIZ DE ORGANIZACIONES - BUREAU							
DEPENDENCIA	ID ROL	ROL	MANIFIESTOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA				
			CP1	CP2	CP3	CP4	CP5
			asesoramiento al Ministerio - recibir los casos que lleguen a la Contraloría de Familia en el que se violó la ley de violencia intrafamiliar por parte de los demandados al caso PNA y se alivie al Poder Judicial Alternativos de Resolución de Conflictos de Familia	Atender al el ciudadano - recibir los casos por violencia intrafamiliar	Atender al el ciudadano - recibir los casos que son notificados por incumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 881 del 25 de Julio de 2016	Atender al el ciudadano - recibir y resolver todos los casos de MASC, Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Acceso a la Justicia - Casa de Justicia
Contraloría de Familia	FL2	Abogado Secretario del Despacho (4) Ley 206 de 2021	Crear				
Contraloría de Familia	FL3	Trabajador Social (2)	Crear	Crear			
Contraloría de Familia	FL4	Psicólogo (1)	Crear	Crear			
Inspecciones de Policía		Argueta (5)			Crear		
Inspecciones de Policía		Arg Civil (1)			Crear		
Inspecciones de Policía	FL21	Abogado de Apoyo (5)			Crear		
Inspecciones de Policía		Médica Forense (2)			Crear		
Inspecciones de Policía		Técnico Acústico (1)			Crear		
Inspecciones de Policía		Inspector de Obras (2)			Crear		
Centro de Conciliación		Abogado (2) (uno que ejerza la función de Director y/o coordinador del centro de conciliación)				Crear	
EDPC		Abogado (3)					Crear
Casa de Justicia	PS6	Estudiante universitario, abogado, psicólogo e trabajador social de último semestre (2)					Crear

15. MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES							
ID DREC RA	Denominación	Tipo de Derecho	Nombre	Descripción	Intervención	Mediador	Prioridad
D1	Arquitectura Institucional	Rol	Abogado Comisionario [4]	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales de derecho de familia y conciliación de personas. Ley 1838 de 2006 y Ley 1878 de 2018, que por sus funciones son de Secretaría de Despacho relacionadas mediante Ley 2436 de 2024.	Cerrar	M1	Alta
D2	Arquitectura Institucional	Rol	Trabajador Social	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales del ámbito físico del conciliación en Trabajo Social, Ley de Infancia y Adolescencia, Ley 1838 de 2006, Ley 1878 de 2018, Ley 2436 de 2024.	Cerrar	M1	Alta
D3	Arquitectura Institucional	Rol	Trabajador Social	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales del ámbito físico del conciliación en Trabajo Social, Ley de Infancia y Adolescencia, Ley 1838 de 2006, Ley 1878 de 2018, Ley 2436 de 2024.	Cerrar	M1	Alta
D4	Arquitectura Institucional	Rol	Psicólogo	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales del ámbito físico del conciliación en Psicología, Ley de Infancia y Adolescencia, Ley 1838 de 2006, Ley 1878 de 2018 y Ley 2436 de 2024.	Cerrar	M2	Alta
D5	Arquitectura Institucional	Rol	Arquitecto	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales del ámbito físico del conciliación en Arquitectura y experiencia acreditada de mínimo 1 año en procesos judiciales.	Cerrar	M2	Alta
D7	Arquitectura Institucional	Rol	Arquitecto	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales del ámbito físico del conciliación en Arquitectura y experiencia acreditada de mínimo 1 año en procesos judiciales.	Cerrar	M2	Alta
D8	Arquitectura Institucional	Rol	Arquitecto	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales del ámbito físico del conciliación en Arquitectura y experiencia acreditada de mínimo 1 año en procesos judiciales.	Cerrar	M2	Alta
D9	Arquitectura Institucional	Rol	Arquitecto	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales del ámbito físico del conciliación en Arquitectura y experiencia acreditada de mínimo 1 año en procesos judiciales.	Cerrar	M2	Alta
D10	Arquitectura Institucional	Rol	Arquitecto	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales del ámbito físico del conciliación en Arquitectura y experiencia acreditada de mínimo 1 año en procesos judiciales.	Cerrar	M2	Alta
D11	Arquitectura Institucional	Rol	Ingeniero Civil	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales del ámbito físico del conciliación en Ingeniería Civil con mínimo de 1 año de experiencia en procesos judiciales.	Cerrar	M2	Media
D12	Arquitectura Institucional	Rol	Medios Voluntarios [2]		Cerrar	M2	Media
D13	Arquitectura Institucional	Rol	Técnicos Asistencia [1]		Cerrar	M2	Media
D14	Arquitectura Institucional	Rol	Ingeniero de Obras [3]		Cerrar	M2	Media
D15	Arquitectura Institucional	Rol	Abogado Conciliador [3]	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales del ámbito físico del conciliación en Derecho con mínimo dos años de experiencia en el área con carga profesional ligada a asesorar y facilitar en mecanismos alternativos de resolución de conflictos, avalada por una entidad reconocida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.	Cerrar	M3	Alta
D16	Arquitectura Institucional	Rol	Abogado-Investigador de Política [5]	Título profesional en las disciplinas jurídicas y profesionales del ámbito físico del conciliación en Derecho con mínimo dos años de experiencia en Derecho político y conciliación de personas.	Cerrar	M2	Alta
D17	Arquitectura Institucional	Servicio	Casa de Justicia	La Casa de Justicia es un servicio que se presta en forma de atención (atención jurídica y psicológica) para el acceso a la justicia donde se ofrecen servicios de información, orientación, resolución de conflictos y se aplican y ejecutan los mecanismos de justicia formal y no formal existentes en el municipio, a través de unidades del orden nacional y local. Con ellas se pretende acercar la justicia al ciudadano brindándole un servicio de justicia formal y promoviendo la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos. El programa, liderado por el Ministerio de Justicia y del Derecho, brinda asistencia técnica y operativa a los entes territoriales para la implementación de modelos de atención que faciliten el acceso a la justicia. Asimismo, promueve el desarrollo de estrategias preventivas, orientadas hacia la	Cerrar	M4	Alta
D18	Arquitectura Transparencia	Proceso	Atención al ciudadano - Resoluir los casos por violencia intrafamiliar y resolución de derechos en MMA	Atender la atención en los casos recibidos por la Comisión de Familia en asuntos de violencia intrafamiliar, delito sexual y maltrato infantil en niños, niñas y adolescentes, en un caso la efectividad en las actuaciones de seguimiento de violencia intrafamiliar que ocurren en el municipio de Chiriquí, permitiendo garantizar y promover la equidad del proceso y la toma de	Cerrar	M1	Alta
D19	Arquitectura Transparencia	Proceso	Atención al ciudadano - Resoluir los casos que son recibidos por la Comisión de Familia en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1881 del 23 de Julio de 2016 y Ley 2436 de 4 de	Garantizar la atención y seguimiento de los casos que inician las normas establecidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, permitiendo una oportuna atención y atención a las situaciones que afectan la convivencia en el municipio que son reguladas en una hoja de trabajo de	Cerrar	M3	Alta
D20	Arquitectura Transparencia	Proceso	Atención al ciudadano - Resoluir y atender todos los casos de la MRC (Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos)	Proveer atención y seguimiento a todos los solicitudes relacionadas con mecanismos alternativos de solución de conflictos, facilitando la resolución por vía de arbitraje en la comunidad. Formatos de solicitud de audiencia que se llenan en una hoja de trabajo en línea.	Cerrar	M4	Alta
D21	Arquitectura	-	Atención al Ciudadano - Casa de	Proveer servicios de información, orientación, resolución de conflictos y aplicación de mecanismos de	Cerrar	...	...

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				MARIA	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
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	
		6 0 1 8 8 5 8 3 6 1		3 1 3 3 8 8 9 4 9 5	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código	
8 2 9 9		2 0 1 3 0 5 0 3		4 7 9 9	
49. Fecha inicio actividad		50. Código		51. Código	
2 0 2 0 1 0 0 6		7 1 1 2			
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26					
53. Código					
4 9					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
1 2 3					
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					



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	\$ 650.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 650.600	\$ 0	\$ 650.600
SUBTOTALES:										\$ 650.600	\$ 0	\$ 650.600

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	\$ 508.300	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300
SUBTOTALES:									\$ 508.300				\$ 508.300	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300

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	\$ 21.300	\$ 21.300	\$ 0	\$ 0	\$ 21.300
SUBTOTALES:									\$ 21.300	\$ 0	\$ 0	\$ 21.300

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				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU					
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC
1	CC 35198674	ROJAS ROJAS OLGA MARIA	INDEPENDIENTE	CONTRATO DE SERVICIOS	\$ 4.065.805				NO																		230301-PORVENIR	30	\$ 4.065.805	\$ 650.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 650.600	EPS002-SALUD TOTAL	30	\$ 4.065.805	\$ 508.300	\$ 0	\$ 508.300	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 4.065.805	\$ 35198674	\$ 21.300	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 1.180.200
----------------------	---------------------



Outlook

Seguimiento a iniciativas compartidas – Plan de Desarrollo 2024–2027- Alcaldía Municipal de Chía

Desde Olga Maria Rojas Rojas <olga.rojas@chia.gov.co>

Fecha Mié 18/06/2025 11:43

Para jdevia@mintic.gov.co <jdevia@mintic.gov.co>; dmontanez@mintic.gov.co <dmontanez@mintic.gov.co>

CC Yonny Julian Díaz Buitrago <julian.diaz@chia.gov.co>

Un cordial saludo,

Teniendo presente nuestra reunión del pasado 19 de febrero del año en curso, en la cual se compartieron las iniciativas temáticas y el formato de proyecto para la construcción del Plan de Desarrollo 2024–2027 en el área de Innovación y Desarrollo Tecnológico, me permito escribirles para reiterar la importancia de su revisión y retroalimentación.

En este sentido, y considerando el valor estratégico de fortalecer el vínculo entre la Alcaldía de Chía, MinTIC y el Centro de Innovación Pública Digital, reiteramos nuestro interés en avanzar conjuntamente. Esta articulación permitirá potenciar tanto la metodología como el impacto de iniciativas como las aulas/taller, la estrategia Cocreare y otras que se consideren pertinentes.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos atentos a su valiosa respuesta, así como a los pasos a seguir para continuar con este proceso colaborativo.

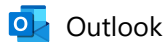
Cordialmente.

OLGA MARÍA ROJAS ROJAS

OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

CONTRATISTA.





Outlook

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

Desde Olga Maria Rojas Rojas <olga.rojas@chia.gov.co>

Fecha Mié 25/06/2025 15:34

Para José Ricardo Ramos Navarro <jose.ramos@chia.gov.co>

 1 archivo adjunto (2 MB)

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC).pdf;

Cordial saludo,

Me permito solicitar la actualización del Catálogo de Servicios correspondiente a la Oficina TIC,- CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC)

Esta solicitud tiene como finalidad garantizar que la información publicada esté alineada con los servicios actualmente ofrecidos por la dependencia, en el marco de la mejora continua y la transparencia institucional.

Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera para llevar a cabo esta actualización.

el cual se encuentra alojado en el siguiente enlace:

<https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/furag/e2025/130.%20CATALOGO%20DE%20SERVICIOS%20OFICINA%20TIC%202024.pdf>

Cordialmente.

OLGA MARÍA ROJAS ROJAS

OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

CONTRATISTA.



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	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°	032	FECHA	19/06/2025	
LUGAR	SEGUNDO PISO AUDITORIO ZEA MAYS			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	Adolfo Andrés Perillo	80140721	Prof. Universitario	adolfo.perillo@chiriqui.gov.co
	Olga M. Rojas Rojas	35198674	Contratista TIC	olga.rojas@chiriqui.gov.co
	Ara Maria Hernandez	35472476	Tecn. Administrativa	ara.hernandez@chiriqui.gov.co
	Lionne Rodriguez M.	35197818	Prof. Universitario	lionne.rodriguez@chiriqui.gov.co
	Laura N. Lopez	1031133727	D.S.M. Contratista	laura.lopez@chiriqui.gov.co
	Laura I. Mendez E.	37864423	Contratista S.G.	lauramendez@equil.com
	Sandra P. Anzures	52203651	H. Ambiente Técnico	sandra.anzures@chiriqui.gov.co
	Andres Mauricio Carrero	1072716772	D.S.P. Contratista	andres.carrero@chiriqui.gov.co
	Alex E. Geronimo U.	80548260	OAJ Team Administrativo	alex.geronimo@chiriqui.gov.co
	Edna Yareth Geronimo	80548260	O.T. Proposicional Unif.	edna.geronimo@chiriqui.gov.co
	Nancy Moreno	51964728	Prof. Universitario	nancy.moreno@chiriqui.gov.co
	Charlita Izquierdo G.	20472825	Secretaria Salud	charlita.izquierdo@chiriqui.gov.co
	Martha Bordin Ace	51897789	S.S. Tei Operación	martha.bordin@chiriqui.gov.co
	Jenny Cornejo Ortiz	52148985	S.S. Prop. Universi	jenny.cornejo@chiriqui.gov.co
	Rafael A. Ramirez	1070004449	S.S. Prop. Universi	rafael.ramirez@chiriqui.gov.co
	Deysmpio Ramirez	26559977	Prof. Especializado	deysmpio.ramirez@chiriqui.gov.co
	Oscar Guzmán	2994845	Contratista S.E.	oscar.guzman@chiriqui.gov.co
	Nelson E. Vera	11201443	Contratista S.E.	nelson.vera@chiriqui.gov.co
	Luis Fernando Quijano	791875786	Contratista S.U.	luis.fernando.quirano@equil.com
	Luz Mary Guerra P	35149144	Contratista S.D.F.	luzmary.guerra@equil.com
INVITADOS	Nancy Yasmin Merchan	52418859	Contratista S.P.	nancy.merchan@chiriqui.gov.co
	Juan José Ortiz U.	1000913895	Posante D.C.J.	jortiz@equil.com
	Lidia Portón	5303896	Prof. Universitario	lidia.porton@chiriqui.gov.co

Cesar Ruiz Ruiz	79914752	Prof Universitario	Cesar.Ruiz@Chia.gov.co
Andres Alexander Arevalo	52427149	Prof Universitario	gabriel.perez@Chia.gov.co
Claudia J Cordoba	52621961	Prof Universitario	elaine.cordoba@Chia.gov.co
Nubia Alvarado	23561232	Prof Universitario	nubia.alvarado@Chia.gov.co
Alejandro Soto H	1092632158	Contratista	st@Chia.gov.co
Geni Paola Beganoro	52954621	Prof Universitario	gpro.beganoro@Chia.gov.co
Aura P. Vanegas U.	52966811	Prof Universitario	aura.vanegas@Chia.gov.co
Yolanda Olguin C.	25473931	DIRSIE	Yolanda.olguin@Chia.gov.co
Juan Carlos Castro H.	76371627	DIRSIE	Juan.Castro@Chia.gov.co
Jenny Alexandra Herreo	53910919	DIRSIE	Jenny.herrero@Chia.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

2 de 4

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

- Explicar que es un Registro Administrativo, qué lo conforma, como se genera y su fortalecimiento.

2. ORDEN DEL DÍA

- Explicación Registros Administrativos.

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Rafaela Vanegas: Contextualiza acerca de los registros administrativos, e indica que como habían visto y lo que quedaba pendiente que era revisar el inventario de indicadores que cada dependencia reportó en su momento y con ese inventario y registros la idea era contrastar con lo que se tiene en la guía de Gestión Estadística y partir de ahí para reconocer los registros administrativos y definir cuáles se pueden aportar que tengan un tipo de aprovechamiento estadístico. O cuales son solo registros para llevar algún tipo de información. Indica que lo que se va a ver el día de hoy es ver los instrumentos y toda la metodología que desde el DANE se da para hacer el diagnóstico de los registros administrativos. Aparte de los registros administrativos también se debe realizar la base de datos que generalmente se usa para respaldo de esa información. Se va a trabajar la parte que involucra el suceso para sacar ese inventario inicial y la otra que es el diagnóstico puntual de la base de datos. Expone y explica la primera parte recordando el diseño de los registros administrativos, parte con la cual ya se ha avanzado, ya vieron los lineamientos técnicos, como se sabe la información de las bases de datos y lo que se necesita o hacer es definir si tienen o no un aprovechamiento estadístico, para esto se debe trabajar con la guía, también como se constituye un tablero de datos y como se pueden ir configurando los registros como tal. Explica acerca de como se pueden identificar las fortalezas y debilidades de los registros, aprovechamiento estadístico. Habla acerca del proceso de armonización de



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIRIQUÍ

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

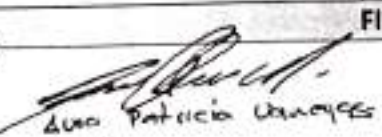
datos, datos sensibles y su manejo. Recuerda que es un registro administrativo
líquido, sus indicadores únicos, datos geográficos. Explica también
acerca de las características de los registros administrativos, sus variables,
el sustento normativo, el objetivo del registro, los instrumentos
de recolección, la unidad de información y muestra ejemplos de esto. Habla
de la periodicidad. Continúa explicando acerca de la importancia de un registro
administrativo para la producción estadística, sus referentes internacionales.
Habla acerca del Diagnóstico de los registros administrativos. Se divide en
dos partes: Una que es la evidencia documental del registro y el otro es
la base de datos. Explica que aún hace falta el sustento técnico para mejorar
esa evidencia. La idea es llegar a certificarlos en calidad estadística.
Habla acerca de las etapas del proceso, explicando una por una.
Primera etapa, la identificación de necesidades.
Segunda etapa, Caracterización del Registro Administrativo.
Tercera etapa, Conclusiones y recomendaciones.
Al nivel de dependencia deberá hacer la generación de la documentación y la
explicar. Se hace uno por cada uno de los registros. Contextualizar acerca de cómo
funciona si un registro puede tener o no utilidad estadística. Muestra como
sería el resultado de eso fase de diagnóstico.
Volando Clavijo: Complementa la explicación hablando acerca del fortalecimiento
de los registros y explica acerca del Formato estándar del registro
administrativo variable por variable. uso del generador
Portillo Vargas: Explica acerca de la estandarización del diligenciamiento
del formato.
Juan Carlos Castro: Aclara que lo que se está pidiendo con los nombres de las
variables no la información como tal que maneja como Secretaría. La idea
es identificar qué se cumple como base de datos o registro administrativo.
Olga Rojas: Cuenta que envió un correo el día 03 de Junio donde se resalta
la importancia de socializar a los oficiales y con cada uno de los jefes
la matriz de Arquitectura Empresarial, especialmente la hoja 15, hoja de
brechas. Resalta la importancia de socializar dicha matriz. Explica que
en la hoja 15 se realizó un análisis de todo el levantamiento que se realizó
en la Arquitectura Empresarial. Continúa explicando como se realizó
el levantamiento de información en las hojas. Habla y explica acerca
del documento sustitutivo y acerca de la Arquitectura de Sistemas
de información, tipos de roles, procesos y capacidades, también
explica las intervenciones, la de crear, modificar y conservar. Continúa
con la explicación del diligenciamiento de la matriz.
Indica que se debe tener un fecha para la próxima semana, para
que los dependientes le confirman que ya realizaron la socialización y que ya
se puede avanzar con el trabajo y que eso es la información con la que se
debe continuar, si pasado esa fecha y no hay ninguno respuesta, se debe entender
que la información quedó así. Ese documento el jefe de la oficina lo
va a socializar en consejo de gobierno. Se necesita definir ya organización la información.
Resalta la necesidad de que socialicen esa información.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILA	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 hace la explicación acerca de los registros Administrativos sus características y del programa vigente. Se refiere el avance de el trabajo que se viene realizando con la Arquitectura Empresarial y su importancia.

5. ANEXOS
Trabajo de Asesoría.

6. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
Elaborar el primer modelo de presentación de datos, las presentaciones del DANE de Registros Administrativos y la respectiva Guía.	Grupo DIPSE	20-06-2025.

FIRMAS	
 Yolanda Olaver	 Patricia Urquiza



Municipio
de Chila

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO
PAGINAS 1 de 3

CAPACITACIÓN

ENTRENAMIENTO

REUNIÓN ☒

OTRO ☐

LOCAL

PROCESO

PLANIFICACIÓN Estratégica

DEPENDENCIA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - TIC - DISEÑO

FECHA

19-JUNIO-2025

HORA INICIO

10:30 am

HORA FINAL

RESPONSABLE DEL EVENTO

GRUPO DISEÑO

CARGO PROF. UNIVERSITARIO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

PLAN ESTRATÉGICO TERRITORIAL CON ENFOQUE EN ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chila para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido 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.cundinamarca.gov.co/contenidos/platyley/1712/transparencia/transparencia-de-contrataciones-electronicas-para-licitaciones-judiciales> dentro de los días hábiles 2025 políticos de seguridad y privacidad de la información del sitio web y protección de datos personales.

N°	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Adolfo Andrés Riera Roldán	80140721	Asistencia Ciudadana	Profesor Universitario	adolfo.riera@chila.gov.co	
2	Diego María Rojas Rojas	35198634	Oficina TIC	Contratista	diego.rojas@chila.gov.co	
3	Ada María Hernández	35492476	Biblioteca	Técnico Admin	ada.hernandez@chila.gov.co	
4	Yvonne Rodríguez H. *	35493818	Biblioteca	Técnico Universitario	yvonne.rodriguez@chila.gov.co	
5	Juana Delgado López P.	1031133772	OSCC	Contratista	juana.delgado@chila.gov.co	
6	Laura Iris Mendota Espinosa *	37864423	Secretaría	Contratista	laurais.mendota30@gmail.com	
7	Laura Isabel Carrazo Chavez	10304041	Secretaría	Técnico Admin	lauraisabelcarrazo@chila.gov.co	
8	Sandra P. Delacruz	35030051	Secretaría	Técnico	sandra.pdelacruz@chila.gov.co	
9	Andrés Mauricio Herrera Uguz	107271672	Desarrollo Político	Contratista	andres.mauricio@chila.gov.co	
10	Alex E. Cistachio Morales	80548260	OAS	T. Administrativo	alex.cistachio@chila.gov.co	
11	Fernando Antonio Mijangos	65030315	Oficina TIC	Profesional	fernando.mijangos@chila.gov.co	
12	Nancy Porcino L	51964728	Oficina TIC	Prof. Univers.	nancy.porcino@chila.gov.co	



Ministerio de Educación
 Perú

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

2 de 3

N°	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
13	CAROLINA IZQUIERDO GARCIA	2047285	SECRETARÍA SALUD	SECRETARÍA SALUD	carolina.izquierdo@edu.gob.pe	[Firma]
14	MARTHA ZAMORA	51841764	SECRETARÍA SALUD	Técnico Operativo	martha.zamora@edu.gob.pe	[Firma]
15	FERNANDO VELAZQUEZ	5245985	SECRETARÍA SALUD	Prof. Asesoría	fernando.velazquez@edu.gob.pe	[Firma]
16	PABLO ANDRÉS RAMIRO	107000444	SECRETARÍA SALUD	Prof. Asesoría	pablo.andres.ramiro@edu.gob.pe	[Firma]
17	DOUGLAS RAMIRO	2615974	PROF. ESPEC.	Profesor de Inglés	douglas.ramiro@edu.gob.pe	[Firma]
18	DEER GRIFFIN	2994841	PLANES DE	Coordinador	deer.griffin@edu.gob.pe	[Firma]
19	NELSON ENRIQUE VERA	11201443	PLANES DE	Coordinador	nelson.enrique.vera@edu.gob.pe	[Firma]
20	LUIS FERNANDO CHAPIZA	79035784	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	luis.fernando.chapiza@edu.gob.pe	[Firma]
21	JUAN PABLO GARCIA	35199144	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	juan.pablo.garcia@edu.gob.pe	[Firma]
22	MARCELO MENDOZA	52418854	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	marcelo.mendoza@edu.gob.pe	[Firma]
23	JUAN JOSÉ OLIVERA	100213845	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	juan.jose.olivera@edu.gob.pe	[Firma]
24	LUIS GARCIA	53032446	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	luis.garcia@edu.gob.pe	[Firma]
25	CECILIA GARCIA	2994841	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	cecilia.garcia@edu.gob.pe	[Firma]
26	ANDREA ALEXANDRA ARIZA	5245985	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	andrea.alexandra.ariza@edu.gob.pe	[Firma]
27	GABRIEL REYES	9394016	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	gabriel.reyes@edu.gob.pe	[Firma]
28	CAROLINA LUTHER	5245985	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	carolina.luther@edu.gob.pe	[Firma]
29	MARCELO RAMIRO	2615974	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	marcelo.ramiro@edu.gob.pe	[Firma]
30	ALICIA GARCIA	107000444	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	alicia.garcia@edu.gob.pe	[Firma]
31	GUILLERMO REYES	5245985	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	guillermo.reyes@edu.gob.pe	[Firma]
32	ANDRÉS RAMIRO	2615974	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	andres.ramiro@edu.gob.pe	[Firma]
33	AURA PATRICIA DOMINGOS	5245985	SECRETARÍA SALUD	Coordinador	aura.patricia.domingos@edu.gob.pe	[Firma]

34



MUNICIPIO DE SAN CARLOS

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

3 de 3

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
35	Yolanda Guey Cortés	85173951	Dirsic	Tec. Admin.	yolanda.guey@disergo.gov.co	Yolanda
36	Juan Carlos Guey Hernández	36.371627	Dirsic	Asf. Administrativa	juan.carlos.guey@disergo.gov.co	Juan Carlos
37	Jenny Alexandra Herrera Gaviola	33910919	DIRSIC	Contadista	jenny.herrera@disergo.gov.co	Jenny
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	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°	032	FECHA	19/06/2025	
LUGAR	SEGUNDO PISO AUDITORIO ZEA MAYS			
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	Adolfo Andrés Perillo	80140721	Prof. Universitario	adolfo.perillo@chiriqui.gov.co
	Olga M. Rojas Rojas	35198674	Contratista TIC	olga.rojas@chiriqui.gov.co
	Ara Maria Hernandez	35472476	Tecn. Administrativa	ara.hernandez@chiriqui.gov.co
	Lionne Rodriguez M.	35197818	Prof. Universitario	lionne.rodriguez@chiriqui.gov.co
	Laura N. Lopez	1031133727	D.S.M. Contratista	laura.lopez@chiriqui.gov.co
	Laura I. Mendez E.	37864423	Contratista S.G.	laura.mendez@chiriqui.gov.co
	Sandra P. Anzures	52203651	H. Ambiente Técnico	sandra.anzures@chiriqui.gov.co
	Andrés Mauricio Carrero	1072716772	D.S.P. Contratista	andres.carrero@chiriqui.gov.co
	Alex E. Geronimo U.	80548260	OAJ Team Administrativo	alex.geronimo@chiriqui.gov.co
	Edna Yareth Geronimo	80548260	O.T. Proposicional Unif.	edna.geronimo@chiriqui.gov.co
	Nancy Moreno J.	51964728	Prof. Universitario	nancy.moreno@chiriqui.gov.co
	Charlita Izquierdo G.	20472825	Secretaría Salud	charlita.izquierdo@chiriqui.gov.co
	Martha Bordin Ace	51897789	S.S. Tei Operación	martha.bordin@chiriqui.gov.co
	Jenny Cornejo Uribe	52148985	S.S. Prop. Universi	jenny.cornejo@chiriqui.gov.co
	Rafael A. Ramirez	1070004449	S.S. Prop. Universi	rafael.ramirez@chiriqui.gov.co
	Deysmpio Ramirez	26559977	Prof. Especializado	deysmpio.ramirez@chiriqui.gov.co
	Oscar Guzmán	2994845	Contratista S.E.	oscar.guzman@chiriqui.gov.co
	Nelson E. Vera	11201443	Contratista S.E.	nelson.vera@chiriqui.gov.co
	Luis Fernando Quijano	791875786	Contratista S.U.	luis.fernando.quirano@chiriqui.gov.co
	Luz Mary Guerra P	35149144	Contratista S.D.F.	luz.mary.guerra@chiriqui.gov.co
INVITADOS	Nancy Yasmin Merchan	52418859	Contratista S.P.	nancy.merchan@chiriqui.gov.co
	Juan José Ortiz U.	1000913895	Posante D.C.J.	juan.jose.ortiz@chiriqui.gov.co
	Lidia Portón	5303896	Prof. Universitario	lidia.porton@chiriqui.gov.co

Cesar Ruiz Ruiz	79914752	Prof Universitario	Cesar.Ruiz@Chia.gov.co
Andres Alexander Arevalo	52427149	Prof Universitario	gabriel.perez@Chia.gov.co
Claudia J Cordoba	52621961	Prof Universitario	elaine.cordoba@Chia.gov.co
Nubia Alvarado	23561232	Prof Universitario	nubia.alvarado@Chia.gov.co
Alejandro Soto H	1092632158	Contratista	st@Chia@Chia.gov.co
Geni Paola Beganoro	52954621	Prof Universitario	gpro.beganoro@Chia.gov.co
Aura P. Vanegas U.	52966811	Prof Universitario	aura.vanegas@Chia.gov.co
Yolanda Olguin C.	25473931	DIRSIE	Yolanda.olguin@Chia.gov.co
Juan Carlos Castro H.	76371627	DIRSIE	Juan.Castro@Chia.gov.co
Jenny Alexandra Herreo	53910919	DIRSIE	Jenny.herrero@Chia.gov.co



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

2 de 4

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

- Explicar que es un Registro Administrativo, qué lo conforma, cómo se genera y su fortalecimiento.

2. ORDEN DEL DÍA

- Explicación Registros Administrativos.

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Rafaela Vanegas: Contextualiza acerca de los registros administrativos, e indica que como habían visto y lo que quedaba pendiente que era revisar el inventario de indicadores que cada dependencia reportó en su momento y con ese inventario y registros la idea era contrastar con lo que se tiene en la guía de Gestión Estadística y partir de ahí para reconocer los registros administrativos y definir cuáles se pueden aportar que tengan un tipo de aprovechamiento estadístico. O cuales son solo registros para llevar algún tipo de información. Indica que lo que se va a ver el día de hoy es ver los instrumentos y toda la metodología que desde el DANE se da para hacer el diagnóstico de los registros administrativos. Aparte de los registros administrativos también se debe realizar la base de datos que generalmente se usa para respaldo de esa información. Se va a trabajar la parte que involucra el suceso para sacar ese inventario inicial y la otra que es el diagnóstico puntual de la base de datos. Expone y explica la primera parte recordando el diseño de los registros administrativos, parte con la cual ya se ha avanzado, ya vienen los desarrollos técnicos, como se van a generar la información de las bases de datos y lo que se empieza a hacer es definir si tienen o no un aprovechamiento estadístico, para esto se debe trabajar con la guía, también cómo se constituye un tablero de datos y cómo se pueden ir configurando los registros como tal. Explica acerca de cómo se pueden identificar las fortalezas y debilidades de los registros, aprovechamiento estadístico. Habla acerca del proceso de armonización de



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIRIQUÍ

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNION

CÓDIGO

SIG-FT-01-V3

PAGINAS

3 de 4

3. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

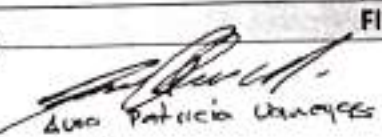
datos, datos sensibles y su manejo. Recuerda que es un registro administrativo
líquido, sus indicadores únicos, datos geográficos. Explica también
acerca de las características de los registros administrativos, sus varia-
bles, el sustento normativo, el objetivo del registro, los instrumentos
de recolección, la unidad de información y muestra ejemplos de esto. Habla
de la periodicidad. Continúa explicando acerca de la importancia de un registro
administrativo para la producción estadística, sus referentes internacionales.
Habla acerca del Diagnóstico de los registros administrativos. Se divide
en dos partes: Una que es la evidencia documental del registro y el otro es
la base de datos. Explica que aún hace falta el sustento técnico para me-
jorar esa evidencia. La idea es llegar a certificarlos en calidad estadística.
Habla acerca de las etapas del proceso, explicando una por una
Primera etapa, la identificación de necesidades.
Segunda etapa, Caracterización del Registro Administrativo
Tercera etapa, Conclusiones y recomendaciones.
Al nivel de dependencia deberá hacer la generación de la documentación y la
explicar. Se hace uno por cada uno de los registros. Contextualizar acerca de cómo
funciona si un registro puede tener o no utilidad estadística. Muestra como
sería el resultado de eso fase de diagnóstico.
Volando Clavijo: Complementa la explicación hablando acerca del portale-
vamiento de los registros y explica acerca del Formato estándar del regis-
tro administrativo variable por variable. uso del generador
Portal de Datos: Explica acerca de la estandarización del diligenciamiento
del formato.
Juan Carlos Castro: Aclara que lo que se está pidiendo con los nombres de las
variables no la información como tal que maneja como Secretaría. La idea
es identificar qué se cumple como base de datos o registro administrativo.
Olga Rojas: Cuenta que envió un correo el día 03 de Junio donde se re-
lató la importancia de socializar a los oficiales y con cada uno de los jefes
la matriz de Arquitectura Empresarial, especialmente la hoja 15, hoja de
brechas. Resalta la importancia de socializar dicha matriz. Explica que
en la hoja 15 se realizó un análisis de todo el levantamiento que se reali-
zó en la Arquitectura Empresarial. Continúa explicando cómo se rea-
lizó el levantamiento de información en las hojas. Habla y explica a-
cerca del documento sustitutivo y acerca de la Arquitectura de siste-
mas de información, tipos de roles, procesos y capacidades, también
explica las intervenciones, la de crear, modificar y conservar. Continúa
con la explicación del diligenciamiento de la matriz.
Indica que se debe tener un fecha para la próxima semana, para
que los dependientes le confirman que ya realizaron la socialización y que ya
se puede avanzar con el trabajo y que eso es la información con la que se
debe continuar, si pasado esa fecha y no hay ninguno respuesta, se debe en-
tender que la información quedó así. Ese documento el jefe de la oficina lo
va a socializar en consejo de gobierno. Se necesita definir ya organización la in-
formación. Resalta la necesidad de que socialicen esa información.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHILA	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 hace la explicación acerca de los registros Administrativos sus características y del programa vigente. Se refiere el avance de el trabajo que se viene realizando con la Arquitectura Empresarial y su importancia.

5. ANEXOS
Trabajo de Asesoría.

6. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
Elaborar el primer modelo de presentación de datos, las presentaciones del DANE de Registros Administrativos y la respectiva Guía.	Grupo DIPSE	20-06-2025.

FIRMAS	
 Yolanda Olaver	 Patricia Urquiza



Municipio
de Chila

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO
PAGINAS 1 de 3

CAPACITACIÓN

ENTRENAMIENTO

REUNIÓN ☒

OTRO ☐

LOCAL

PROCESO

PLANIFICACIÓN Estratégica

DEPENDENCIA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - TIC - DISEÑO

FECHA

19-JUNIO-2025

HORA INICIO

10:30 am

HORA FINAL

RESPONSABLE DEL EVENTO

GRUPO DISEÑO

CARGO PROF. UNIVERSITARIO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

PLAN ESTRATÉGICO TERRITORIAL CON ENFOQUE EN ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 por el cual se otorgan disposiciones generales para la protección de datos personales y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chila para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido 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.cundinamarca.gov.co/contenidos/platyley/1712/transparencia/actas-de-conferencias-electronicas-paratribunales-judiciales-derivadas-de-cualquier2025> políticas de seguridad y privacidad de la información del sitio web y protección de datos personales

N°	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Adolfo Andrés Riera Roldán	80140721	Asistencia Ciudadana	Profesor Universitario	adolfo.riera@chila.gov.co	
2	Diego María Rojas Rojas	35198634	Oficina TIC	Contador	diego.rojas@chila.gov.co	
3	Ada María Hernández	35492476	Biblioteca	Técnico Admin	ada.hernandez@chila.gov.co	
4	Yvonne Rodríguez H. *	35493818	Biblioteca	Técnico Universitario	yvonne.rodriguez@chila.gov.co	
5	Juana Delgado López P.	1031133772	OSCC	Contratista	juanadelgadap@oscc.gov.co	
6	Laura Iris Mendota Espinosa *	37864423	Secretaría	Contratista	laurais.mendota30@gmail.com	
7	Laura Isabel Carrazo Chavez	10300001	Secretaría	Técnico Admin	lauraisabelcarrazo@chila.gov.co	
8	Sandra P. Delacruz	35030051	Secretaría	Técnico	sandra.pdelacruz@chila.gov.co	
9	Andrés Mauricio Herrera Ugo	107271672	Departamento de Asesoría Jurídica	Contratista	andres.mauricio@chila.gov.co	
10	Alex E. Cistachio Morales	80548260	DAJ	T. Administrativo	alex.cistachio@chila.gov.co	
11	Fernando Antonio Múllis	65030315	Oficina TIC	Profesional	fernando.mullis@chila.gov.co	
12	Nancy Porcino L	51964728	Oficina TIC	Profesional	nancy.porcino@chila.gov.co	

34



MUNICIPIO DE SAN CARLOS

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CURSO

SIG-FT-02-V3

PÁGINAS

3 de 3

N°	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
35	Yolanda Guey Cortés	85173951	Dir. Sic	Téc. Adm.	yolanda.guey@disgpoa.gob.ec	Yolanda
36	Juan Carlos Guey Hernández	36.371627	Dir. Sic	As. Administr. de recursos humanos	juan.carlos.guey@disgpoa.gob.ec	Juan Carlos
37	Jenny Alexandra Herrera García	33910919	Dir. Sic	Contadista	jenny.herrera@disgpoa.gob.ec	Jenny
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						

 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 A.E.
 DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS ÉTNICOS, RACIALES, RELIGIOSOS Y PSICOLÓGICOS
 RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Olga Rojas
 NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☐ Reunión
☒ Otro: Arquitectura Empresarial

ACTA N°		FECHA	28-Mayo 2023.	
LUGAR				
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	ENRIQUE DE LA VEGA	19469433	Auxiliar. DAERRP	AUXILIAR.DELAVERGA@CHIRIQUI.CO
	Olga Rojas	33195674	OPS.	olga.rojas@chiriqui.gov.co

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Reunion Medios de la 10 a la 14.

2. ANEXOS

Acta.

FIRMAS

Enrique de la Vega

Olga Rojas



Municipio de Chile

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

SIG-FT-02-V3

PAGINAS

1 de 2

CAPACITACIÓN ☐

ENTRENAMIENTO ☐

REUNIÓN ☐

OTRO ☒

como Socialización

PROCESO Socialización Matriz Arquitectónica Empresa DEPENDENCIA Dirección de Servicios Públicos

FECHA 20-06-2023 HORA INICIO 9:30 AM HORA FIN 11:15 AM LUGAR Oficina D.S.P

RESPONSABLE DEL EVENTO Dirección de Servicios Públicos CARGO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

Quedo cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 19.911 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2012, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chile para que utilice mis datos personales, incluidos mis imágenes y mi voz, que he consentido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chile de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.clia.gub.cl/coordenadora-gov-cla/le/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/boletines-y-notificaciones-y-avisos/31-atencion-al-ciudadano/2023-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-personal-web-y-proteccion-de-datos-personales>.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Carlos E. Sánchez Collazo	14010208	Dir. SEE, Pólicia	T. Operativo	Carlos.Sanchez@chile.gov.cl	
2	Francy Lucía Lasso V.	65900796	Dir. Serv. Públicos	T. Administrativo	Francy.Lasso@chile.gov.cl	
3	Julmer Ysidro Arellano Rojas	1097661332	Dir. Serv. Públicos	OPS	Julmer.Arellano@chile.gov.cl	
4	Adriana Vasquez Morán	1097662003	DSP	Abogada Controlista	adriana.vasquez@chile.gov.cl	
5	Benedicto Carrasco	79-299208	Dir. Serv. Públicos	Director	benedicto.carrasco@chile.gov.cl	
6	Miguel Andrés Jara Fonseca	1007635332	DSP	OP	miguel.jara@chile.gov.cl	
7	Andrés Mauricio Navarro Lucero	1097662772	DSP	OPS	andres.navarro@chile.gov.cl	
8	Nancy Yasmín Mecha Vela	52418859	Servicios Públicos	Controlista	nancy.mecha@chile.gov.cl	
9						
10						
11						
12						

(*) OTRO: CHAR. DE JORNALAJE, CAMPAÑAS

CUANDO SE SELECCIONA LA CATEGORÍA DE ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES UNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y PROMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO PROMOCIONAL.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN	PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	ACTA DE REUNION	CÓDIGO	SIG-PT-01-V3
		PÁGINAS	1 de 4

PROCESO: Socializar la matriz de arquitectura empresarial

DEPENDENCIA: Dirección de Servicios Públicos

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: _____

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión
☐ Otro

ACTA N°				FECHA	
LUGAR					
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN					
<u>Socializar la matriz de arquitectura empresarial</u>					
2. ORDEN DEL DÍA					
<u>1. Verificación de Asistencia</u> <u>2. Socialización funciones de la Dirección</u> <u>3. Varios</u>					



MUNICIPALIDAD
DE LIMA

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO

SIG-PT-01-V3

PÁGINAS

2 de 4

1. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Se da inicio repitiéndose a los Valores de la Dirección y la ética con la que se debe trabajar en equipo

Luego se explica cada uno de los lineamientos de la Dirección explicando nombre del Servicio, categoría, Descripción, Grupo de Interés, Tipo de Usuario.

- Funcionamiento de la Dirección
- Funciones de cada persona dentro de la Dirección

Participación de la Abogada Adjunta en tema legal

Ingeniero Wilmer en la parte técnica operativa, varias licencias ingeniería (cable) en Antenas y licencias de intervención del espacio público

Andrés Navarro

Andrés Jaraña licencia y respuesta de PQR y atención ciudadana

Se habla del catálogo de capacidades, la Descripción, tipo y Sistema de Información

La Dirección se conforma por técnicos, Abogada, Contadores

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

PROCESO: Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA: Hacienda

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Olga Rojas

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☐ Reunión
☒ Otro Hora de trabajo A.G.

ACTA N°		FECHA	28 - Mayo - 2023	
LUGAR				
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	Sergio Andres Flores	11357560	tecnico	Sergio.Flores@cienea.gov.co
	Nubia Patricia Alvarado	23561272	Directora Ejecutiva	nubia.alvarado@cienea.gov.co
	Constanza Patricia Hoyos	1019641542	Directora Ejecutiva	Constanza.Hoyos@cienea.gov.co
INVITADOS	Nancy Gomez Lopez	52156289	D. Rentas	Nancy.Gomez@cienea.gov.co
	Olga Rojas Rojas	33198071	ops	olgorojas@cienea.gov.co

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Revisión hoja de la 10 a la 14.

2. ORDEN DEL DÍA

1.

Acta.

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

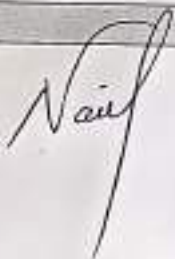
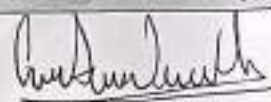
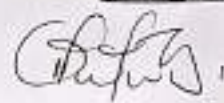
PROCESO: Arquitectura Empresarial

DEPENDENCIA: Oficina PRENSA

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Oficina TRC

NATURALEZA DE LA REUNIÓN:

- ☐ Consejo
☐ Comité
☒ Reunión Análisis de brechas
☐ Otro

ACTA N°	FECHA <u>24 Junio / 2025.</u>			
LUGAR				
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	<u>Carlos Suarez</u>		<u>Of. Prensa</u>	
	<u>Nancy Moreno</u>		<u>Of. Prensa</u>	
	<u>Olga Rojas</u>		<u>Of. TRC</u>	
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
<u>hago de brechas + IS.</u>				
2. ANEXOS				
FIRMAS				
  				



Outlook

Solicitud de Autorización para Publicación del Catálogo de Servicios de TI en la Página de Transparencia

Desde Olga Maria Rojas Rojas <olga.rojas@chia.gov.co>

Fecha Mié 25/06/2025 16:03

Para Gustavo Carvajal Millan <gustavo.carvajal@chia.gov.co>; Edna Yaneth Quintero Trujillo <edna.quintero@chia.gov.co>

 1 archivo adjunto (2 MB)

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC).pdf;

Cordial saludo,

Me permito solicitar la autorización para publicar el **Catálogo de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) 2025**, en la sección de Transparencia de la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía.

Esta publicación tiene como objetivo garantizar el acceso público a la información sobre los servicios ofrecidos por la Oficina TIC, en cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y mejora continua de la gestión institucional.

Cordialmente.

OLGA MARÍA ROJAS ROJAS

OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

CONTRATISTA.





Outlook

Seguimiento a iniciativas compartidas – Plan de Desarrollo 2024–2027- Alcaldía Municipal de Chía

Desde Olga Maria Rojas Rojas <olga.rojas@chia.gov.co>

Fecha Mié 18/06/2025 11:43

Para jdevia@mintic.gov.co <jdevia@mintic.gov.co>; dmontanez@mintic.gov.co <dmontanez@mintic.gov.co>

CC Yonny Julian Díaz Buitrago <julian.diaz@chia.gov.co>

Un cordial saludo,

Teniendo presente nuestra reunión del pasado 19 de febrero del año en curso, en la cual se compartieron las iniciativas temáticas y el formato de proyecto para la construcción del Plan de Desarrollo 2024–2027 en el área de Innovación y Desarrollo Tecnológico, me permito escribirles para reiterar la importancia de su revisión y retroalimentación.

En este sentido, y considerando el valor estratégico de fortalecer el vínculo entre la Alcaldía de Chía, MinTIC y el Centro de Innovación Pública Digital, reiteramos nuestro interés en avanzar conjuntamente. Esta articulación permitirá potenciar tanto la metodología como el impacto de iniciativas como las aulas/taller, la estrategia Cocrear y otras que se consideren pertinentes.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos atentos a su valiosa respuesta, así como a los pasos a seguir para continuar con este proceso colaborativo.

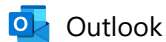
Cordialmente.

OLGA MARÍA ROJAS ROJAS

OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

CONTRATISTA.





Outlook

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

Desde Olga Maria Rojas Rojas <olga.rojas@chia.gov.co>

Fecha Mié 25/06/2025 15:34

Para José Ricardo Ramos Navarro <jose.ramos@chia.gov.co>

 1 archivo adjunto (2 MB)

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC).pdf;

Cordial saludo,

Me permito solicitar la actualización del Catálogo de Servicios correspondiente a la Oficina TIC,- CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC)

Esta solicitud tiene como finalidad garantizar que la información publicada esté alineada con los servicios actualmente ofrecidos por la dependencia, en el marco de la mejora continua y la transparencia institucional.

Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera para llevar a cabo esta actualización.

el cual se encuentra alojado en el siguiente enlace:

<https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/furag/e2025/130.%20CATALOGO%20DE%20SERVICIOS%20OFICINA%20TIC%202024.pdf>

Cordialmente.

OLGA MARÍA ROJAS ROJAS

OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

CONTRATISTA.

