Outlook

## RV: Respuesta Ciudadana 01-9-2025-094969 No. 9-2025-089432

**Desde** Diego Mauricio Garnica Wilches <dgarnica@sena.edu.co>
**Fecha** Mié 22/10/2025 9:55 AM
**Para** David Santiago Arias Angel <dsarias@sena.edu.co>
**CC** Alba Rocio Guevara Pineda <alguevara@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (855 KB)

R.E.(FRM) - 01-9-2025-094969-(1)-110144 + WILSON RAMÍREZ ZULUAGA SOLICITUD C.tif; PLANTILLA GTI-F-019_FORMATO_LISTA_VERIFICACION_CONCEPTOS_TECNICOS_V01 D-SIGNER .XLSX 01-MAIL-Anexos.xlsx;

Santiago buenos días.

Reenvío para los fines pertinentes.

Quedo atento.

---

**De:** servicioalciudadano@sena.edu.co <servicioalciudadano@sena.edu.co>
**Enviado:** viernes, 17 de octubre de 2025 15:11
**Para:** Wilson Ramirez Zuluaga <wramirez@sena.edu.co>
**Cc:** Jose Manuel Piratoba L <jpiratoba@sena.edu.co>; Oficina de Sistemas <oficinadesistemas@sena.edu.co>; Ruber Francisco López Grueso <rflopez@sena.edu.co>; John Ricardo Calderón Quiroga <jrcalderon@sena.edu.co>; Licenciamento SENA <lics@sena.edu.co>; Alba Rocio Guevara Pineda <alguevara@sena.edu.co>; Diego Mauricio Garnica Wilches <dgarnica@sena.edu.co>
**Asunto:** Respuesta Ciudadana 01-9-2025-094969 No. 9-2025-089432

Apreciado

Se ha emitido respuesta al radicado 9-2025-089432

| | |
|---|---|
| **Radicado Respuesta** | 01-9-2025-094969 |
| **N.I.S.** | 2025-02-434096 |

1-1014

Bogotá D.C.

PARA: Wilson Ramirez Zuluaga wramirez@sena.edu.co, Oficina de Sistemas - Coordinador Grupo de Gestión Estratégica y Operación de Soluciones Digitales

DE: Jose Manuel Piratoba -Jefe Oficina de Sistemas (E)

ASUNTO: Respuesta RE: CPE No. 01-9-2025-089432 - SOLICITUD CONCEPTO TÉCNICO DE D-SIGNER

Cordial saludo, Ingeniero Wilson

En atención y respuesta a la solicitud, se informa que finalizada la acción de análisis, revisión y valoración técnica de la información entregada por usted. Se establece desde la Gestión del Servicio de Activos de Software y Licenciamiento de la Oficina de Sistemas, que, acorde a la documentación aportada, se efectúa la emisión del siguiente concepto técnico, por este medio, teniendo en cuenta que la plataforma de gestión Controlados no se encuentra operativa.

En este sentido se notifica que la solicitud de la Oficina de Sistemas de la Dirección General. Dispone intensión de adquisición de (1) bien(es) de tipo intangible, específicamente asociado(s) a componentes con registro de derecho de uso a propiedad intelectual de terceros. Que, según la información y documentación enviada por el solicitante, dan para exponer un concepto técnico de tipo FAVORABLE

Se dispone una valoración tecnológica al proyecto desde el archivo adjunto, el cual verifica componentes de ficha técnica y apartados de la estructuración de necesidad en un eventual estudio previo. Y finalizada la verificación se indica que desde el componente de software que el estado tecnológico del proceso en general es:

Ficha técnica de software: FAVORABLE
Estudio previo: FAVORABLE
AVAL: FAVORABLE

RECOMENDACIÓN:

PROCESO DE TI: entregar a la Oficina de Sistemas contrato principal o marco jurídico, certificación del licenciamiento, evidenciar la activación del software, cumplimiento de los procedimientos tecnológicos y administrativos desde el componente de reconocimiento de activos intangibles.

Por lo anterior el presente proceso se dispone de un concepto de FAVORABLE, en donde el área debe contemplar debidamente el pliego de acuerdo con las recomendaciones enunciadas en el presente informe. No olvide incluir información del concepto técnico en la documentación de ejecución del contrato e informes de supervisión para soportar debidamente la acción ante los entes de control.

Adicionalmente hay que recordar que es vital para la Entidad que se realice el reconocimiento del(os) intangible(s), con su debido ingreso en almacén una vez se perfeccione la contratación, así como realizar el reporte de notificación de la compra y el debido reporte al Grupo de Activos de la Dirección Administrativa Financiera en Dirección General.

Desde el componente técnico obligatoriamente se requiere que el equipo estructurador, supervisor o Dirección del área entreguen según aplique medios de instalación, seriales de activación, certificación del derecho de uso del software expedido por el fabricante o canal autorizado, así como factura y copia del contrato adjudicado o relacionado, además de las copias del reconocimiento de intangible y notas de ingreso en almacén a la gestión de activos de software de la Dirección General. Quien en función TIC debe conocer los parámetros de soporte técnico de las herramientas, aplicaciones o sistemas de información objeto de la presente contratación.

¡Importante!

Tenga en cuenta que la Oficina de Sistemas solo emite conceptos tecnológicos sobre elementos TIC. Las Direcciones, Regionales y Centros son responsables de los conceptos jurídicos y financieros. Desde el área, se debe garantizar que el software/licencias y elementos TIC cumplan con las especificaciones requeridas para los proyectos. Recuerde que, para toda adquisición de software o licenciamiento, es necesario completar la ficha de reconocimiento de activos intangibles correspondiente y realizar el respectivo reporte a la Dirección Administrativa y Financiera.

Atentamente,

Jose Manel Piratoba Lemus
Jefe (E) Oficina de Sistemas
Dirección General

Atentamente,

Grupo Administración de Documentos
Dirección General
servicioalciudadano@sena.edu.co
PBX:5461500
Calle 57 · 8 - 69 Bogotá Colombia

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Diego Mauricio Garnica Wilches
Oficina de Sistemas - Contratista
dgarnica@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:12078
Direcci&#65533;n General - Calle 57 # 8 - 69 Bogot&#65533; D.C.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.