INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 8167311**		
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA DOCUMENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN NECESARIA EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITALY DEMÁS RELACIONADAS, DIRIGIDA AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y SERVICIOS PRESTADOS A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA**		
Contratista:	Olga María Rojas Rojas		
No. de Cedula	35198674		
Fecha Inicio del Contrato	06/08/2025	Fecha de Terminación	25/12/2025 Nota: Fecha terminación anticipada: 20/12/2025
Periodo del Informe	06/12/2025 al 20/12/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del contrato	$ 25.970.000
Valor a pagar en este periodo	$ 2.782.500
Saldo a pagar	$ 0
Pago No.	005

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES

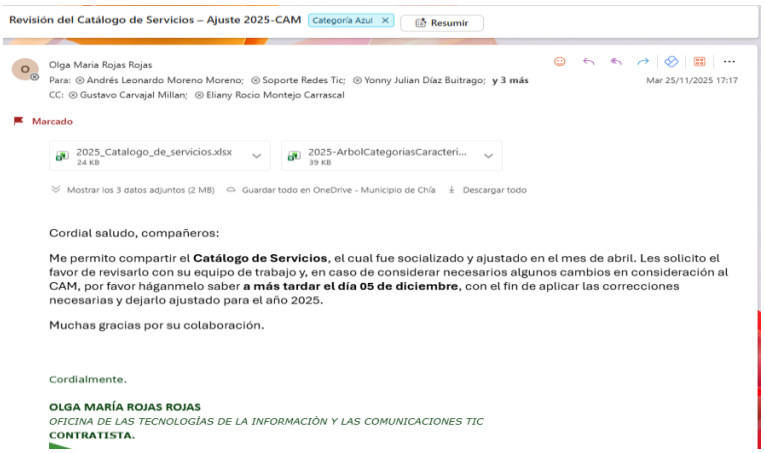
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que SI tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:
Se realizó pago del SSI de cada contrato por separado con valor del 40% sobre cada uno de manera independiente.

ENTIDAD CONTRATANTE	**VALOR MENSUALDE LOS INGRESOS**	**FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO**	Planilla N°
SENA	$ **1.379.853**	10/02/2025 al 09/12/2025	**4633686005-4634287430**

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DESEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	**4633686005**	**Diciembre**	**$ 178.000**
Pensión			**$ 227.800**
ARL			**$ 7.500**
Salud	**4634287430**	**Diciembre**	**$ 30.200**
Pensión			**$ 38.600**
ARL			**$ 1.200**

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el **contrato No. CO1.PCCNTR. 8167311**, me permito relacionar **<u>las actividades ejecutadas</u>** durante el periodo **06/12/2025** al **20/12/2025**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

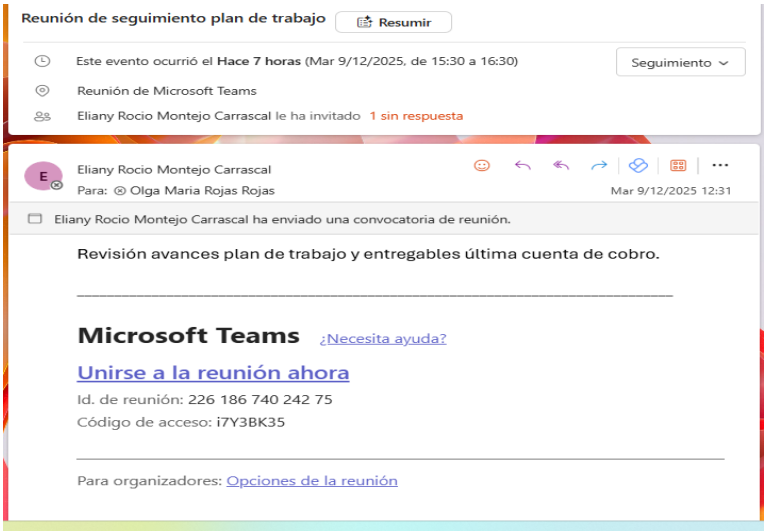
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar la actualización del catálogo de servicios de Tecnologías de la Información – TI de acuerdo a los lineamientos del manual de gobierno digital y los parámetros establecidos por la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	Para el **compromiso 1**, relacionado con el apoyo en la actualización del **Catálogo de Servicios de Tecnologías de la Información (TI)** conforme a los lineamientos del **Manual de Gobierno Digital** y los parámetros definidos por la **Oficina TIC**, se realizó un avance significativo en la socialización y ajuste del documento. Se elaboró y compartió la versión actualizada del catálogo con los equipos responsables, solicitando su revisión y retroalimentación para garantizar la incorporación de observaciones y correcciones necesarias, con el objetivo de dejarlo ajustado para la vigencia 2025. Posteriormente, se consolidaron las recomendaciones recibidas por cada uno de los líderes, efectuando la actualización integral del **Catálogo de Servicios TI**, lo que permite dar por cumplido el compromiso contractual. **Producto:** C1 Catalogo servicios  Revisión del Catálogo de Servicios – Ajuste 2025-CAM Categoría Azul Resumir Olga Maria Rojas Rojas Para: Andrés Leonardo Moreno Moreno; Soporte Redes Tic; Yonny Julian Díaz Buitrago; y 3 más CC: Gustavo Carvajal Millan; Eliany Rocio Montejo Carrascal Mar 25/11/2025 17:17 Marcado 2025_Catalogo_de_servicios.xlsx 24 KB 2025-ArbolCategoriasCaracteri... 39 KB Mostrar los 3 datos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Municipio de Chía Descargar todo Cordial saludo, compañeros: Me permito compartir el **Catálogo de Servicios**, el cual fue socializado y ajustado en el mes de abril. Les solicito el favor de revisarlo con su equipo de trabajo y, en caso de considerar necesarios algunos cambios en consideración al CAM, por favor háganmelo saber **a más tardar el día 05 de diciembre**, con el fin de aplicar las correcciones necesarias y dejarlo ajustado para el año 2025. Muchas gracias por su colaboración. Cordialmente. **OLGA MARÍA ROJAS ROJAS** *OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC* **CONTRATISTA.** CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC-2025) CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC) ID | SERVICIO | DESCRIPCION DE LA FUNCION | CATEGORIA | SUBCATEGORIA | CANALES DE ATENCION | PRODUCTO | CLASIFICACION DEL CASO | ACUERDOS ANS Y OLA | AREA ENCARGADA | P-H-V-A | DESCRIPCIÓN ENTRADA PROCESO 1 | Gestión servidores | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores | Servidores | Fallas de Hardware | Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal | Memoria, Disco duro, board, fuente de alimentación | Incidente | 2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas máximo de tiempo de solucion | Servidores | Planear | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores 2 | Gestión servidores | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores | Servidores | Almacenamiento | Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal | Solicitud de expansión de almacenamiento | Requerimiento | 2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion | Servidores | Planear | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores 3 | Gestión servidores | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores | Servidores | Configuraciones | Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal | Instalación y Configuración de una servidor físico o virtual para un nuevo servicio | Requerimiento | 2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion | Servidores | Planear | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores 4 | Gestión servidores | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores | Servidores | Configuraciones | Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal | Creación de nuevos usuarios o grupos en el dominio | Requerimiento | 2horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias | Servidores | Verificar | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores 5 | Gestión servidores | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores | Servidores | Software | Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal | Actualización de firmware | Requerimiento | 2horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias | Servidores | Verificar | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores 6 | Gestión servidores | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores | Servidores | Software | Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal | Actualización Sistemas Operativos | Requerimiento | 2horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias | Servidores | Verificar | Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	

2	Apoyar la elaboración de documentación relacionada al Marco de Gestión de Proyectos de acuerdo a la previa identificación de hoja de ruta de arquitectura empresarial 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	En cumplimiento del compromiso 2, se apoyó la elaboración de la documentación relacionada con el Marco de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI), tomando como referencia la hoja de ruta definida en el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE 2025) y los lineamientos del Ministerio TIC.
		Para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento normativo, desarrollé las siguientes actividades conforme al plan de trabajo acordado:
		
		Del 06/08/2025 al 05/09/2025: Se elaboro el Contexto Estratégico del MGPTI, que incluyó:
		• Objetivo general
		• Objetivos específicos
		• Alcance
		• Normatividad
		• Responsable
		• Estructura el modelo de gestión de proyectos TI
		• Principios de la gestión de proyectos TI
		• Dominios de la gestión de proyectos TI
		• Lineamientos de la gestión de proyectos TI
		  ○ Cumplimiento normativo – Dominio Legal
		  ○ Dominio Planeación
		  ○ Dominio de Ejecución
		  ○ Dominio de control
		• Documentos evidencias de la gestión de proyectos
		
		Este documento se construyó considerando la visión institucional, los objetivos del PDM, la cultura organizacional y las guías del MinTIC, estableciendo las bases para la planificación y ejecución de proyectos TI.
		
		Del 06/09/2025 al 05/10/2025:
		Se cumplió con lo establecido en el plan de trabajo, avanzando en la elaboración del modelo de gestión de proyectos TI, definiendo los lineamientos para la planeación, enfocándose principalmente en:
		
		• Plan de gestión de proyectos de inversión
		• Definición de requerimientos
		
		En el desarrollo del capítulo de planeación del MGPTI la se garantizó que estuviera articulada con:
		
		• El Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE 2025).
		• El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y

	las Comunicaciones (PETIC 2024–2028). • La Política de Gobierno Digital, conforme al Decreto 767 de 2022. • El Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2024–2027. • La cultura organizacional de la Alcaldía de Chía. • Las guías metodológicas del MinTIC. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, se cumplió con lo establecido en el plan de trabajo, avanzando en la elaboración del modelo de gestión de proyectos TI, siguiendo los lineamientos de MINTIC y ajustando los documentos con las observaciones realizadas desde la supervisión del contrato, documentó los lineamientos en las fases de: • Ejecución y control • Cierre y Operación En el desarrollo de los dos capítulos enunciados anteriormente, se encuentra contemplado lo siguiente: • **Seguimiento a indicadores de desempeño del proyecto:** Documenta la aplicación de mecanismos de control para verificar el cumplimiento de entregables, tiempos, costos y calidad, conforme a los criterios definidos en el PETIC 2024–2028 y el BPPIM. • **Evaluación del cumplimiento de objetivos estratégicos**: Establece lineamientos de acuerdo a la revisión de la alineación de los resultados del proyecto con los objetivos estratégicos del MAE 2025, asegurando que las soluciones tecnológicas respondan a las necesidades institucionales. • **Documentación de lecciones aprendidas**: Dentro de los lineamientos propone consolidar información sobre aciertos y oportunidades de mejora, con el fin de retroalimentar futuros ciclos de gestión y fortalecer la madurez institucional en gestión de TI. • **Formalización del cierre del proyecto:** Dentro del documento contempla la elaboración de informes de cierre técnico y administrativo, incluyendo la validación de entregables, liberación de recursos y actualización de los repositorios documentales de la Oficina TIC. • **Aseguramiento de la sostenibilidad de los resultados**: Define mecanismos para garantizar la continuidad operativa

	de las soluciones implementadas, tales como planes de mantenimiento, soporte y capacitación. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, se cumplió con lo establecido en el plan de trabajo, finalizando la elaboración del modelo de gestión de proyectos TI, siguiendo los lineamientos de MINTIC y ajustando los documentos con las observaciones realizadas desde la supervisión del contrato. Los ajustes aplicados abarcan la totalidad del documento, incluyendo las fases de planeación, ejecución y control, cierre y operación, y garantizan la alineación con: • La hoja de ruta de Arquitectura Empresarial (MAE 2025). • Los lineamientos y normatividad del Ministerio TIC. • Los criterios definidos en el PETIC 2024–2028 y el BPPIM. se elaboró la presentación del documento MGPTI, sobre el cual desde la supervisión del contrato se realizó ajustes, para su posterior socialización ante el Comité de Gestión y Desempeño, destacando los lineamientos metodológicos y las fases de planeación, ejecución y control, cierre y operación, en coherencia con la hoja de ruta del modelo de arquitectura empresarial (MAE 2025), el PETIC 2024–2028 y los lineamientos del Ministerio TIC. Del 06/12/2025 al 20/12/2025, se elaboró la presentación a la cual se le realizó ajustes de acuerdo a comentarios de la supervisora, se presentó al jefe de la Oficina TIC, quien aprobó el MGPTI y se envió para aprobación del comité de gestión y desempeño, cuya sustentación se programó el 16 de diciembre del 2025. se socializó con los compañeros de la Oficina TIC, el MGPTI, aprobado por el jefe de la oficina TIC, vía correo electrónico. Producto: • Contexto estratégico del MGPTI. • Desarrollo Planeación MGPTI • Ejecución y control • Cierre y Operación • MGPTI • Presentación MGPTI • Correo socialización MGPTI

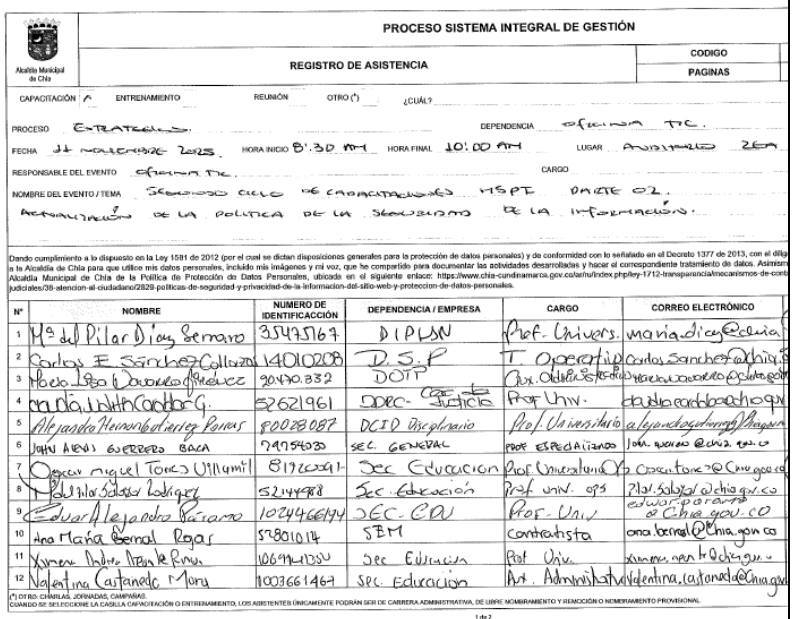
	Producto: C2 MGPTI
3 Apoyar los procesos de documentación y actas que se generen en el marco del desarrollo de los comités de arquitectura empresarial de la Alcaldía Municipal	Del 06/08/2025 al 05/09/2025, se gestionó mesas de trabajo para el diligenciamiento de la matriz de Arquitectura empresarial son las siguientes: 1. Dirección de Cultura. 2. Dirección de servicios Administrativos Apoyó la elaboración de actas generados en los comités de Arquitectura Empresarial el 14 de agosto del 2025, en la cual se registraron decisiones, compromisos y avances conforme al MAE 2025. La documentación fue organizada en el repositorio compartido con la supervisora. Del 06/09/2025 al 05/10/2025, la se asistió a las reuniones convocadas por la supervisora para revisión del modelo de gestión de proyectos TI, de las cuales surgieron solicitudes de ajustes en los capítulos del contexto estratégico y de planeación, las cuales fueron atendidas. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, se asistió a las reuniones programadas por la supervisora, las cuales estuvieron orientadas a la estructuración y redacción de la documentación técnica correspondiente al Modelo de Gestión de Proyectos TI, en las fases de Ejecución y Control, Cierre y Operación. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, se asistió a las reuniones programadas por la supervisora, para la revisión final del documento completo MGPTI, de las cuales surgieron ajustes de alineación con las guías MinTIC, redacción correlacionada

		en las diferentes fases del Modelo de Gestión de Proyectos TI, siendo estas adoptadas para la entrega final del documento. Se socializa en reunión del equipo de Gobierno TI, con el jefe de la Oficina TIC el MGPTI. Del 06/12/2025 al 20/12/2025, se asistió a las reuniones programadas por la supervisora para revisión de avances plan de trabajo y entregables de la última cuenta de cobro. **Producto:** Listado de asistencia Actas de reuniones Captura de pantalla reuniones 
4	Recopilar en espacio colaborativo virtual los documentos generados a partir de los ejercicios de arquitectura empresarial realizados por parte de la oficina de Tecnologías de Información y la Comunicaciones	En el plan de trabajo acordado con la supervisora esta actividad se encuentra programada para entregar el 12 de diciembre del 2025, iniciando reuniones el 18 de agosto del 2025. La supervisora del contrato envió la estructura del sitio asignado para el equipo de trabajo, incluyendo dentro de ella el detalle de la arquitectura empresarial y documentación relacionada con el presente contrato. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, se llevó a cabo una reunión con el funcionario encargado de las publicaciones, con el objetivo de gestionar la habilitación de un espacio colaborativo virtual, de acuerdo a la estructura enviada por

	la supervisora. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, se gestionó para que se habilitara el espacio colaborativo virtual para la recopilación y organización de los documentos generados a partir de los ejercicios de arquitectura empresarial realizados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El objetivo de este espacio es centralizar la información, garantizar la trazabilidad de los entregables y facilitar el acceso a los participantes de los comités, en coherencia con la hoja de ruta del MAE 2025 y los lineamientos del Ministerio TIC. En coordinación con el compañero Ricardo Ramos se habilitó el espacio para cargue de información del área de Gobierno TI, en el siguiente link: https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/area-de-gobierno/ Y el levantamiento de información de la AE en: https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/arquitectura-empresarial/ Desde la supervisión del contrato se realiza seguimiento para la publicación de acuerdo a la siguiente estructura vs responsables: III. ARQUITECTURA EMPRESARIAL 1. Levantamiento de información (Olga Rojas) 2. Modelo de arquitectura empresarial (Eliany Montejo) 3. Modelo de gestión y gobierno TI (Eliany Montejo) 4. Modelo de Gestión Proyectos TI (Olga Rojas) 5. Marco de referencia de arquitectura empresarial (Olga Rojas) 6. Documentación relacionada (Eliany Montejo, Olga Rojas) 7. Presentación socialización (Eliany Montejo, Olga Rojas) Del 06/12/2025 al 20/12/2025, se realizó seguimiento a la publicación de los documentos correspondientes al levantamiento de información AE y envió el MGPTI, al compañero Ricardo Ramos para su publicación en el espacio asignado al área de Gobierno TI.

	1. Levantamiento de información (Olga Rojas) 4. Modelo de Gestión Proyectos TI (Olga Rojas) **Producto:** • https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/arquitectura-empresarial • Correo envío información
5 Apoyar los procesos de sensibilización derivados de los ejercicios de arquitectura empresarial y demás componentes requeridos por parte de la supervisión del contrato, en el marco de la política de gobierno digital	En el plan de trabajo acordado con la supervisora esta actividad se encuentra programada para entregar el 27 de noviembre del 2025, iniciando reuniones el 12 de septiembre del 2025. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, se apoyó los procesos de sensibilización requeridos por la supervisión del contrato mediante la realización de una capacitación dirigida a funcionarios, directivos y contratistas de la entidad. Durante esta capacitación se abordaron los siguientes ejes temáticos esenciales para la correcta implementación de los procedimientos institucionales: • Principios, objetivos y alcance de la Política de Seguridad de la Información. • Metodologías institucionales para la gestión de riesgos digitales. • Información práctica sobre amenazas informáticas y buenas prácticas. Del 06/12/2025 al 20/12/2025, se apoyó la segunda sesión del tercer ciclo de sensibilización sobre riesgos relacionados con la seguridad de la información, en el marco de la política de gobierno digital, requeridos por la supervisión del contrato dirigida a funcionarios, directivos y contratistas de la entidad. **Producto:** • Listado de asistencia a sensibilización 11 nov 2025 • Listado de asistencia a sensibilización 10 dic 2025 • Registro fotográfico

C5 Sensibilizaciones



Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO

PAGINAS

CAPACITACIÓN ✓ ENTRENAMIENTO REUNIÓN OTRO (*) ¿CUÁL?

PROCESO Estrategico DEPENDENCIA Oficina TIC.

FECHA 11 noviembre 2025 HORA INICIO 8:30 AM HORA FINAL 10:00 AM LUGAR Auditorio 2EM

RESPONSABLE DEL EVENTO Oficina TIC. CARGO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA Segundo ciclo de capacitaciones MSPI parte 02. Actualización de la politica de la seguridad de la información.

Dando 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 documento autorizo a la Alcaldía de Chía 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, he sido informado que la Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/am/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/judiciales/39-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Mª del Pilar Díaz Serrano	35475767	DIPLAN	Prof. Univers.	maria.diaz@chia
2	Carlos E. Sánchez Collazos	14010208	D.S.P	T. Operativo	carlos.sanchez@chia.g
3	Pedro Luis Daconte Pérez	20470.332	DOTT	Ofic. Oficina Sistemas	pedro.daconte@chia.gov
4	Claudia Judith Cardoso G.	52621961	SDEC- Casa de Justicia	Prof Univ.	claudia.cardoso@chia.gov
5	Alejandro Hernandez Porras	80028087	DCID Disciplinario	Prof. Universitario	alejandro.hernandez@chia.gov
6	John Alexi Guerrero Baca	79754030	SEC. GENERAL	Prof Especializado	John.guerrero@chia.gov.co
7	Oscar Miguel Torres Villamil	81720391	Sec Educacion	Prof Universitario	Oscartorres@Chia.gov.co
8	Pilar Salazar Rodriguez	52144988	Sec. Educación	Prof. univ. 095	Pilar.salazar@chia.gov.co
9	Eduar Alejandro Barrero	1024466174	SEC. CAV	Prof. Univ	eduar.barrero@chia.gov.co
10	Ana María Bernal Rojas	57801014	SEM	contratista	ana.bernal@chia.gov.co
11	Ximena Andrea Franco Pinzon	1069421334	Sec Educación	Prof Univ.	ximena.franco@chia.gov.co
12	Valentina Castañeda Mora	1003661469	Sec. Educación	Aux. Administrativa	valentina.castaneda@chia.gov

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

1 de 2

6 Apoyar la documentación de la formulación de proyectos de tecnología e innovación con los diferentes escenario público - privados, para la posible consecución de recursos que contribuyan al desarrollo de proyectos asociados al desarrollo de la comunidad del municipio	Este compromiso se dejó establecido dentro del plan de trabajo acordado en conjunto con la supervisora, para ser ejecutado mediante la gestión con MinTIC de una capacitación hacia los funcionarios de la alcaldía de Chía y cuya fecha de cumplimiento máxima establecida es el 22 de diciembre del 2025. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, se gestionó con MinTIC, una capacitación orientada a fortalecer las competencias de los servidores públicos en el uso estratégico de tecnologías digitales, la cual se cumplió el 21 de octubre del 2025. En la capacitación impartida por MinTIC, se trataron los siguientes temas: • **Impulso a la transformación digital del municipio**: La capacitación busca promover la apropiación de herramientas digitales que permitan mejorar la eficiencia, transparencia e innovación en la gestión pública. • **Articulación público–privada para la formulación de proyectos:** La formación de los servidores públicos en competencias digitales es un paso clave para estructurar proyectos de tecnología e innovación que puedan ser presentados ante entidades públicas y privadas, facilitando la consecución de recursos y alianzas estratégicas. • **Alineación con los lineamientos del MinTIC:** Enmarcado en las directrices del MinTIC sobre fortalecimiento de capacidades institucionales, como parte de la implementación del Modelo de Arquitectura Empresarial. La Documentación del proceso de gestión, realizada, fue compartida por One Drive, espacio en el cual se encuentra la solicitud formal de la Capacitación a MinTIC, como parte del seguimiento a las acciones de apoyo a la formulación de proyectos TIC, asegurando la trazabilidad y transparencia del proceso. **Producto**: • Respuesta de MinTIC a solicitud formal de capacitación • Capturas de pantalla de la capacitación impartida

Código TRD: 3200

Bogotá DC,

Olga Maria Rojas
Alcaldía de Chía

Asunto: Respuesta caso radicado R-018565 del 8 de octubre de 2025.

Agradecemos el interés de la Alcaldía Municipal de Chía en fortalecer las competencias de sus funcionarios a través de los espacios de capacitación en Gobierno Digital que promueve el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Nos alegra conocer su disposición para avanzar en la implementación de la Política de Gobierno Digital y en la adopción de prácticas orientadas a la transformación digital del municipio.

Con gusto podemos programar una sesión de capacitación dirigida a los equipos de la Alcaldía, en la cual abordaremos los principales componentes de la política, sus herramientas de implementación y las estrategias disponibles para el fortalecimiento institucional.

A continuación, dejamos algunas posibles fechas para desarrollar la jornada:

- Opción 1: 9:00 Am - martes 21 de octubre de 2025
- Opción 2: 2:00 Pm - martes 21 de octubre de 2025

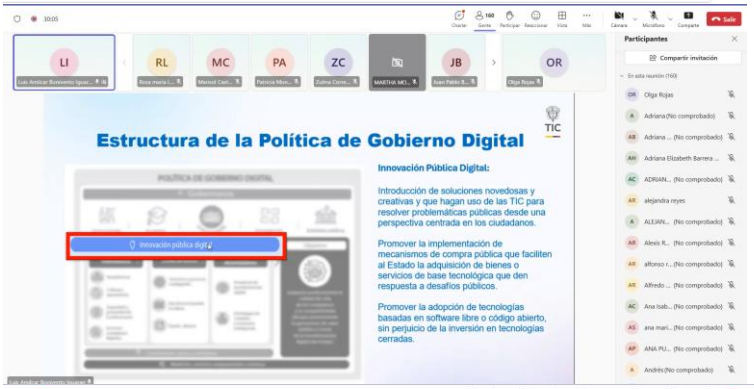
Agradecemos nos confirmen la opción que mejor se ajuste a su disponibilidad, al correo Lbonivento@mintic.gov.co

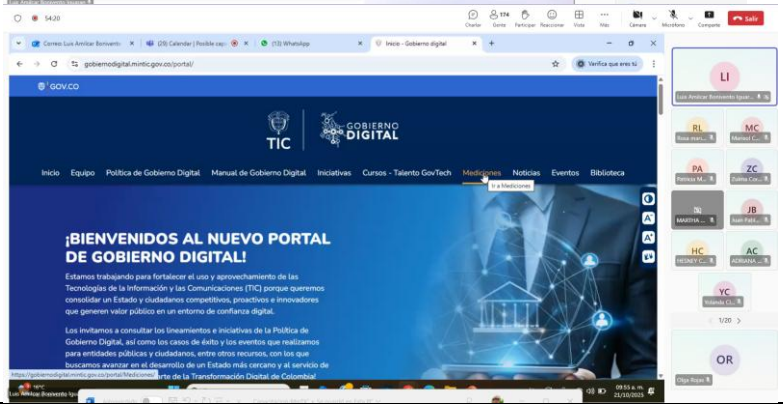
Quedamos atentos a su confirmación para enviar el enlace de conexión y los detalles logísticos correspondientes.

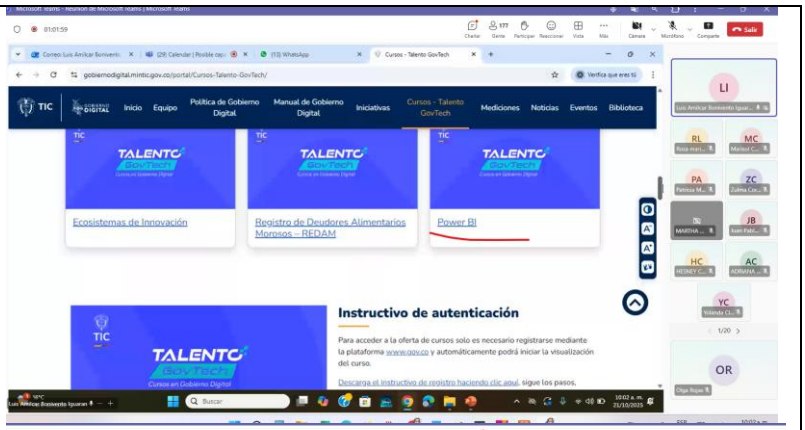
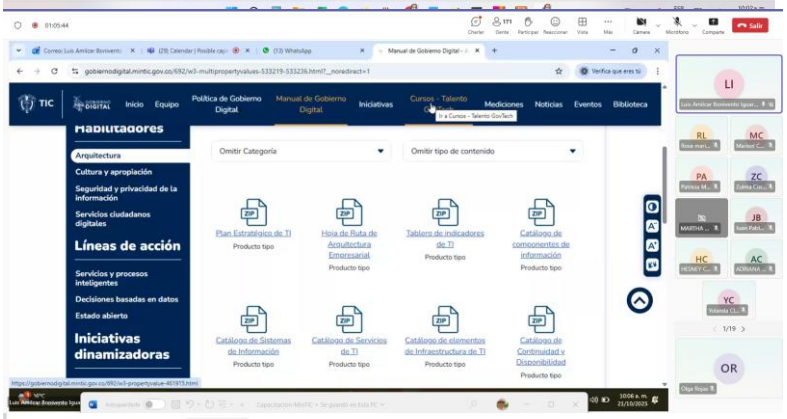
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12A y 12B
Código Postal: 111711 Bogotá, Colombia
Teléfono Conmutador: (+57) 601 3443460
Línea Gratuita: 01-800-0914014
www.mintic.gov.co

Pública

GDO-TIC-FM-025
V 9





		 
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	Del 06/08/2025 al 05/09/2025, se realizó la gestión documental de las actividades de la Oficina TIC conforme a la Política de Gobierno Digital: • Organizó el documento del MGPTI y actas de reunión en el repositorio institucional. • La documentación la estructuró siguiendo los lineamientos del supervisor del contrato. • Todo el proceso se alineó con el MAE, PETIC y las guías del MinTIC.

	Del 06/09/2025 al 05/10/2025, se elaboró y presentó los informes de seguimiento, el informe ejecutivo y el informe de actividades asociados a la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos definidos por el supervisor del contrato. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, se elaboró y presentó los informes de seguimiento, el informe ejecutivo y el informe de actividades asociados a la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos definidos por el supervisor del contrato. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, se elaboró y presentó los informes de seguimiento, el informe ejecutivo y el informe de actividades asociados a la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos definidos por el supervisor del contrato Del 06/12/2025 al 20/12/2025, se elaboró y presentó los informes de seguimiento, el informe ejecutivo y el informe de actividades asociados a la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos definidos por el supervisor del contrato Producto: • Informe de actividades y ejecutivo 06/08/2025 – 05/09/2025 • Informe de actividades y ejecutivo 06/09/2025 – 05/10/2025 • Informe de actividades y ejecutivo 06/10/2025 – 05/11/2025 • Informe de actividades y ejecutivo 06/11/2025 – 05/12/2025 • Informe de actividades y ejecutivo 06/12/2025 – 20/12/2025 • Lecciones aprendidas en el proceso de elaboración del MGPTI **Producto**: C7 Informes

8 Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual asignadas por la supervisión del contrato	Del 06/08/2025 al 05/10/2025, se asistió a capacitaciones, reuniones y eventos asignados por la supervisión del contrato y jefe de Oficina. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, se asistió a capacitaciones, reuniones y eventos asignados por la supervisión del contrato y jefe de Oficina. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, se asistió a capacitaciones, reuniones y eventos asignados por la supervisión del contrato y jefe de Oficina. Del 06/12/2025 al 20/12/2025, se asistió a capacitaciones, reuniones y eventos asignados por la supervisión del contrato y jefe de Oficina. **Producto:** • Reporte con capturas de pantalla asistencia a reuniones programadas • Listado asistencia comité primario programadas por jefe de oficina TIC

Oficina TIC - Alcaldía de Chía

Para: Eliany Rocio Montejo Carrascal; **y 5 más** Jue 27/11/2025 15:26

Marcado

Oficina TIC - Alcaldía de Chía ha(s) actualizado la descripción de la reunión.

sala de juntas # 4 Tercer piso Edificio CAM

Responder | Responder a todos | Reenviar

Oficina TIC - Alcaldía de Chía

Para: Eliany Rocio Montejo Carrascal; **y 5 más** Jue 27/11/2025 15:26

Marcado

Oficina TIC - Alcaldía de Chía ha(s) actualizado la descripción de la reunión.

sala de juntas # 4 Tercer piso Edificio CAM

Responder | Responder a todos | Reenviar

Oficina TIC - Alcaldía de Chía

Para: Eliany Rocio Montejo Carrascal; **y 5 más** Jue 27/11/2025 15:26

Marcado

Oficina TIC - Alcaldía de Chía ha(s) actualizado la descripción de la reunión.

sala de juntas # 4 Tercer piso Edificio CAM

Responder | Responder a todos | Reenviar

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	SIG-FT-02-V3
PAGINAS	1 de 1

CAPACITACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO ☐ REUNIÓN X OTRO ☐ ¿CUÁL?

PROCESO

DEPENDENCIA

FECHA 18 NOV 2025 HORA INICIO 8:40 am HORA FINAL LUGAR Oficina TIC - 2do piso CAM

RESPONSABLE DEL EVENTO Gustavo Carvajal CARGO Jefe de oficina

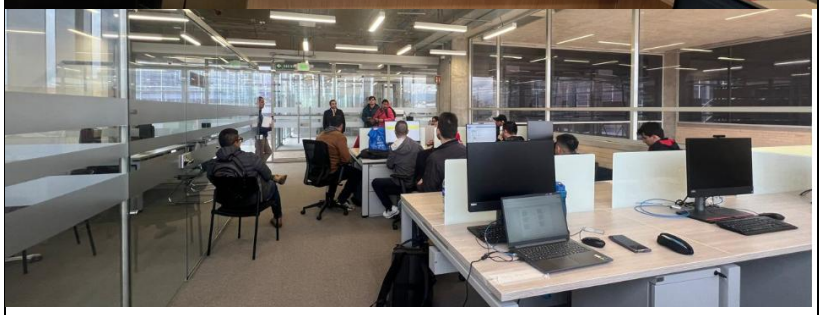
NOMBRE DEL EVENTO / TEMA Reunión General.

Dando 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 Chía 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 Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/nuIndex.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Adrian Felipe Fernandez C.	1022665973	TIC.	Prof. Universitario	adrian.fernandez@chia.gov.co	
2	Catalina Rueda Carrascal	1098624166	TIC	Contratista	catalina.rueda@chia.gov.co	Catalina Rueda
3	Marco Fidel Suarez Sarcia	11.200385	TIC	Contratista	marco.suarez@chia.gov.co	
4	Alberto Rodriguez P.	80.401.444	TIC	Contratista	alberto.rodriguez@chia.gov.co	
5	Jose Ricardo Sandoval Moya	80.515.662	TIC	Contratista	jose.sandoval@chia.gov.co	
6	Andres Leonardo Moreno M.	3139624	TIC	Tec. operativo	andres.moreno@chia.gov.co	
7	Holman Esteban Suárez M.	1127571 9	TIC	Prof. Universitario	holman.suarez@chia.gov.co	Holman E M
8	Carlos Eduardo Escobar	81720960	TIC	Contratista	carlos.escobar@chia.gov.co	
9	Kevin Enrique Rojas Gonzalez	1072666693	TIC	Contratista	kevin.rojas@chia.gov.co	
10	Andres Felipe Beltran Barrera	1007635490	TIC	Contratista	andres.beltran@chia.gov.co	Andres Beltran.
11	Saico Nicolas Silva Castro	1030528829	TIC	contratista	saico.silva@chia.gov.co	Saico Silva.
12	Olga Lucia Rojas Rojas	35198674	TIC.	Contratista.	olga.rojas@chia.gov.co	

*) OTRO CUALES: JORNADAS, CAMPAÑAS

CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

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

MGPTI.CHI-M001

MODELO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TI-DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL

Alcaldía Municipal de Chía

2025 - 2027

Carrera 9 N° 11-24
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Contenido

1 INTRODUCCIÓN 6
2 OBJETIVO GENERAL: 7
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 7
3 ALCANCE 7
4 CONTEXTO ESTRATÉGICO 8
4.1 Cumplimiento Normativo 10
4.2 Banco de proyectos 25
4.2.1 Formulación Técnica según la Metodología General Ajustada (MGA) 27
4.3 Generación de Valor Público 28
4.4 Oficina de Proyectos 28
4.4.1 Fases del proyecto con hitos claves y entregables esperados 29
4.4.2 Diagrama de Gantt 30
4.5 Selección de Metodologías 31
4.5.1 Estructura el Modelo de Gestión de Proyectos Ti 32
4.5.2 Principios de la Gestión de Proyectos Ti 34
4.5.3 Ciclo de vida de los proyectos 35
4.5.4 Dominios de la Gestión de Proyectos Ti 36
4.5.5 Lineamientos de la Gestión de Proyectos Ti 37
4.5.6 Estrategia Institucional para la Adopción y uso de Software 39
4.6 Liderazgo de proyectos de TIC 39
4.6.1 Gobernanza de Proyectos 40
5 PLANEACION 42
5.1 Planeación Técnica de Proyectos Priorizados 43
5.1.1 Elaboración matriz DOFA 45
5.1.2 Formalización de nuevas Iniciativas 46
5.1.3 Identificación de grupos de interés 47
5.1.4 Reunión de inicio del proyecto 48
5.1.5 Planes de trabajo TI 48
5.2 Plan de gestión de proyectos de inversión: 48
5.3 Plan de Comunicaciones del Proyecto TI 49
5.3.1 Público objetivo 50
5.3.2 Objetivos de la estrategia de comunicación 50
5.3.3 Plan de comunicación y gestión del cambio 51
5.4 Definición de Requerimientos 51
6 EJECUCIÓN Y CONTROL 52

6.1 Propósito 53
6.2 Lineamientos 53
6.3 Roles y Responsabilidades.....54
6.4 Generación de Entregables.....55
6.5 Medición del Desempeño.....58
6.6 Gestión de Riesgos 59
6.7 Recomendaciones generales.....63
6.8 Involucramiento de interesados 63
6.8.1 Matriz de análisis de grupos de interés del proyecto.....64
6.9 Seguimiento al cronograma de actividades de gestión del proyecto 65
7 CIERRE Y OPERACIONES 66
7.1 Actividades clave del cierre.....66
7.2 Revisión cumplimiento del alcance 66
7.3 Aceptación formal de entregables 67
7.4 Lecciones aprendidas.....67
7.5 Transferencia a la Operación Institucional 69
7.6 Cierre contractual, financiero y Liberación de equipo técnico 69
8 GLOSARIO 71
9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....73
10 Control de cambios.....74

Listado de Ilustraciones

Ilustración 1: Estructura Política de Gobierno Digital (MinTIC, 2022) 8
Ilustración 2:Dominio del MGPTI 9
Ilustración 3:Diagrama de Gantt del Proyecto de Gestión de TI (Ejemplo) 31
Ilustración 4: Relación entre principios, dominios, lineamientos y fases del Proceso de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI) 33
Ilustración 5:Diagrama del Modelo de Gestión de Proyectos TI (MGPTI) 33
Ilustracion 6:Institucional: Gobierno de Gestión de Proyectos TI – Alcaldía Municipal de Chía . 41
Ilustración 7:Dominio de Planeación 42
Ilustracion 8:Mapa conceptual del Dominio de Planeación 43
Ilustración 9:Dominio de Ejecución y Control : Dominio de Ejecución y Control del Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI) 52

Listado de tablas

Tabla 1:Normatividad 10
Tabla 2:Fases del proyecto TIC 27
Tabla 3:Hitos y entregables 29
Tabla 4: ciclo de vida de los proyectos 35
Tabla 5:Alineación del Proyecto con Marcos Estratégicos Institucionales..... 38
Tabla 6: Ejemplo de Matriz DOFA del Proyecto de Gestión de TI 45
Tabla 7: Lineamientos de Ejecución y Control. 53
Tabla 8:Roles y Responsabilidades 55
Tabla 9: Ejemplo de entregables 56
Tabla 10: Ejemplo de indicadores de seguimiento 59
Tabla 11: Ejemplo de matriz de riesgos 60
Tabla 12: Escala de evaluación de riesgos 63
Tabla 13:Matriz de Análisis de Grupos de Interés del Proyecto 64
Tabla 14: Ejemplo de seguimiento al cronograma de actividades de gestión del proyecto 65
Tabla 15: Ejemplo de Indicadores de Evaluación 67
Tabla 16:Ejemplo de lecciones Aprendidas 68

1 INTRODUCCIÓN

El Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) de la Alcaldía Municipal de Chía es un instrumento estratégico para planificar, ejecutar, supervisar y cerrar iniciativas tecnológicas institucionales. Se articula con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC 2024–2028), el Modelo de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE 2025) y la Política de Gobierno Digital, asegurando su alineación con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

El propósito del MGPTI es consolidar una gestión moderna, eficiente y centrada en el ciudadano, que impulse la transformación digital del municipio mediante buenas prácticas, metodologías ágiles, estándares de calidad y mecanismos de evaluación continua.

La Alcaldía de Chía, a través de la Oficina TIC, ha adoptado los instrumentos y lineamientos nacionales para el análisis, diseño y gestión de las Tecnologías de la Información en entidades públicas. En particular, ha implementado el Modelo de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) y el Manual de Gobierno Digital del MinTIC para aplicar la Política de Gobierno Digital (PGD), conforme al Decreto Único Reglamentario 767 de 2022.

Esta implementación busca fortalecer el acceso, uso y aprovechamiento estratégico de las TIC en los procesos institucionales, mejorar la eficiencia y la calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía, y garantizar la gestión integral de los proyectos tecnológicos mediante la adopción del MGPTI como marco metodológico.

2 OBJETIVO GENERAL:

Diseñar e implementar un modelo institucional para la gestión integral de proyectos de Tecnologías de la Información (TI), que permita estructurar, ejecutar, monitorear y cerrar iniciativas tecnológicas alineadas con los objetivos estratégicos del PDM, el PETIC 2024–2028 y el MAE 2025, fortaleciendo la transformación digital, la eficiencia operativa y la generación de valor público en la Alcaldía Municipal de Chía.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Alinear los proyectos TI con los instrumentos estratégicos institucionales: PETIC, MAE y Política de Gobierno Digital.
2. Establecer lineamientos metodológicos para la planeación, ejecución, control y cierre de proyectos tecnológicos.
3. Promover la interoperabilidad, sostenibilidad y seguridad digital en las soluciones implementadas.
4. Fortalecer la capacidad institucional para la gestión de portafolios, programas y proyectos TI.
5. Garantizar la trazabilidad, transparencia y participación de los grupos de interés en todas las fases del ciclo de vida del proyecto.

3 ALCANCE

Este documento define la estructura metodológica del Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) de la Alcaldía Municipal de Chía, aplicable a todos los proyectos TI institucionales. El modelo se encuentra alineado con los dominios definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MAE 2025), el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC 2024–2028), y la Política de Gobierno Digital.

Incluye los principios rectores, dominios de gestión, lineamientos técnicos, roles institucionales, artefactos, herramientas, indicadores, mecanismos de evaluación y esquemas de evidencias requeridas para garantizar una gestión eficiente, trazable y centrada en el ciudadano.

Está dirigido a líderes TIC, líderes de proyectos, gerentes internos y externos, enlaces institucionales, contratistas, profesionales del área tecnológica y demás actores responsables de la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de iniciativas tecnológicas que contribuyan a la transformación digital del municipio.

4 CONTEXTO ESTRATÉGICO

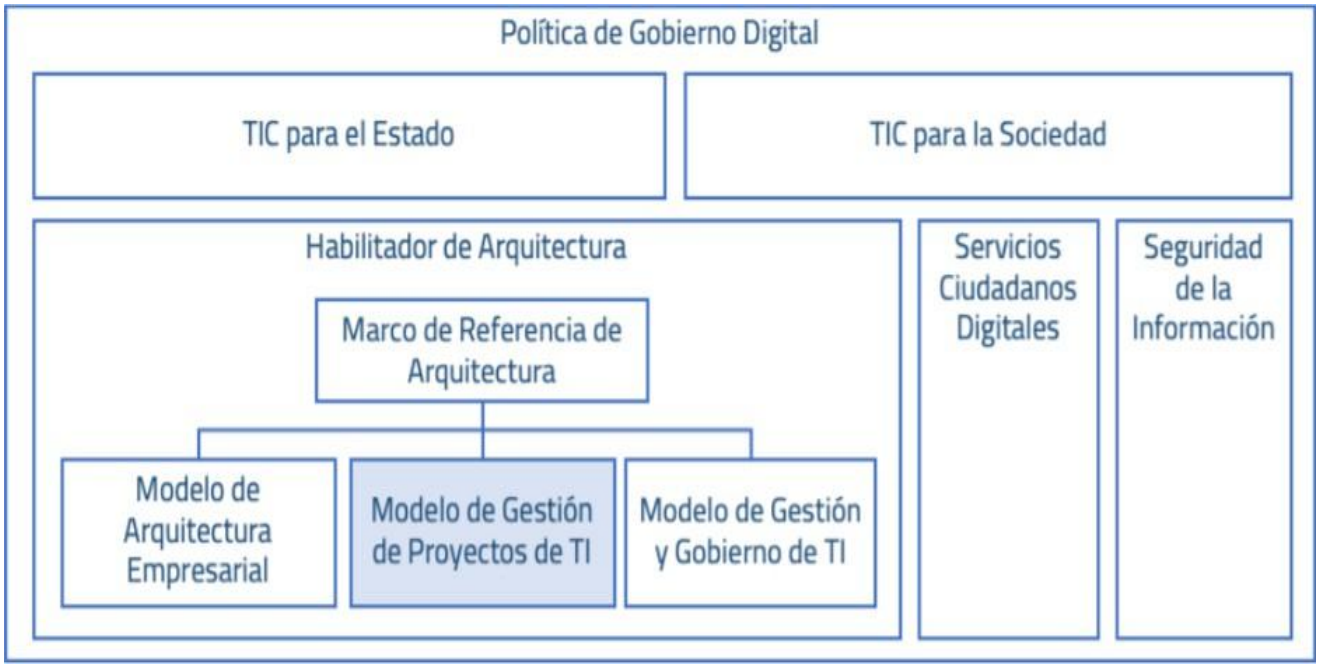


Ilustración 1: Estructura Política de Gobierno Digital (MinTIC, 2022)

Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC, 2022). Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).

Ilustración 2:Dominio del MGPTI

Fuente: Guía Dominio 1. Contexto Estratégico V3, mayo 2023.

El contexto estratégico del Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) se fundamenta en la necesidad de garantizar la coherencia entre los proyectos tecnológicos y las estrategias institucionales de la Alcaldía Municipal de Chía. Este enfoque permite que la gestión de las Tecnologías de la Información (TI) contribuya de manera efectiva al logro de los objetivos organizacionales definidos en los instrumentos de planeación, tales como el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC 2024–2028), el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y el Plan de Acción Institucional.

En este marco, el MGPTI orienta sus acciones hacia los siguientes componentes estratégicos:

- **Cumplimiento normativo:** Garantizar que los proyectos tecnológicos se desarrollen conforme a la **legislación vigente**, las **directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)** y el **Modelo de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE)**.
- **Banco de proyectos:** Consolidar el registro, priorización y seguimiento de las iniciativas tecnológicas alineadas con el PDM, el PETIC y el MRAE, facilitando su articulación con los planes de inversión institucional.

- **Generación de valor público:** Promover el desarrollo de soluciones tecnológicas que fortalezcan la eficiencia institucional y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos mediante servicios digitales accesibles e inclusivos.
- **Oficina de Proyectos:** Consolidar **la instancia responsable de liderar, coordinar y monitorear la gestión de los proyectos de TI,** asegurando la aplicación de buenas prácticas y la estandarización de procesos.
- **Selección de metodología:** Definir el enfoque técnico y metodológico más adecuado para la ejecución de proyectos, priorizando la utilización de metodologías ágiles y marcos de trabajo adaptativos.
- **Liderazgo de proyectos de TI:** Asignar roles, responsabilidades y competencias que garanticen una dirección efectiva y colaborativa en el desarrollo de las iniciativas tecnológicas institucionales

4.1 Cumplimiento Normativo

El MGPTI se desarrolla en cumplimiento de la normativa vigente que regula la gestión tecnológica en el sector público colombiano. Su implementación responde a los lineamientos establecidos en el PETIC 2024–2028, la Política de Gobierno Digital y el Modelo de Arquitectura Empresarial, promoviendo la transparencia, la seguridad de la información y la interoperabilidad entre entidades.

Tabla 1:Normatividad

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Ley	1341	2009	*Define principios y conceptos del sector TIC en Colombia.*	Vigente con modificaciones. Parcialmente actualizada por la Ley 1978 de 2019.
Ley	1978	2019	*Moderniza el sector TIC y promueve el acceso universal a Internet.*	Vigente. Moderniza el sector TIC y complementa la Ley 1341 de 2009.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Ley	2052	2020	*Regula los servicios ciudadanos digitales.*	Vigente. Regula la racionalización de trámites y servicios digitales.
Ley	1712	2014	*Ley de transparencia y acceso a la información pública.*	Vigente. Ley de Transparencia, reglamentada parcialmente por decretos y resoluciones.
Decreto	415	2016	*Establece lineamientos para el PETI en entidades públicas.*	Vigente con modificaciones. Algunos lineamientos fueron actualizados por el Decreto 767 de 2022.
Decreto	767	2022	*Decreto Único Reglamentario del sector TIC que incluye la Política de Gobierno Digital.*	Vigente. Decreto principal del Gobierno Digital que subroga parte del Decreto 1078 de 2015.
Decreto	620	2020	*Regula la interoperabilidad entre entidades públicas.*	Vigente. Define interoperabilidad y servicios ciudadanos digitales.
Resolución	1519	2020	*Establece lineamientos para la publicación de información en sitios web gubernamentales.*	Vigente. Lineamientos para publicación de información; complementada por guías técnicas del MinTIC.
Resolución	2160	2020	*Define los servicios ciudadanos digitales.*	Vigente. Define los servicios ciudadanos digitales; complementada por nuevas resoluciones.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Resolución	500	2021	*Establece lineamientos de seguridad digital en entidades públicas.*	Vigente con complementos. Base del MSPI, reforzada por la Resolución 746 de 2022.
Resolución	746	2022	*Actualiza los lineamientos de seguridad digital.*	Vigente. Actualiza el MSPI; complementa la Resolución 500 de 2021.
Resolución	460	2022	*Define lineamientos para infraestructura de datos.*	Vigente. Implementa el Plan Nacional de Infraestructura de Datos (PNID).
Ley	489	1998	*Norma general sobre organización y funcionamiento de entidades públicas.*	Vigente. Ley marco de organización y funcionamiento de entidades públicas.
Decreto	338	2022	*Con el cual también se formaliza la definición y alcance que tendrán los Equipos de Respuesta a Incidentes Cibernéticos*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Resolución	1117	2022	*Por la cual se establecen los lineamientos de transformación digital para las estrategias de ciudades y territorios inteligentes de las entidades territoriales, en el marco de la Política de Gobierno Digital*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Ley	2080	2021	*Establece los lineamientos de uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos de las entidades públicas*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Ley	2018	2021	*Ley de internet como servicio público esencial y universal o por medio de la cual se modifica la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Documento CONPES	3995	2020	*Documento CONPES que formula la política nacional de confianza y seguridad digital*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Resolución	2893	2020	*La presente resolución tiene por objeto expedir: los lineamientos para estandarizar las ventanillas únicas, portales de programas transversales y unificación de sedes electrónicas del Estado colombiano; la guía técnica de integración de sedes electrónicas; la guía técnica de integración de ventanillas únicas; la guía técnica de integración de portales específicos de programas transversales del Estado , y la Guía Técnica de Integración de Trámites, Otros Procedimientos Administrativos (OPAs) y Consultas de Acceso a Información Pública.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Documento CONPES	3975	2019	*Documento CONPES que formula una política nacional para la transformación digital e inteligencia artificial.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Ley	1955	2019	*Plan Nacional de Desarrollo 2018-2020*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	2106	2019	*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Directiva Presidencial	02	2019	*Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el Estado*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Documento CONPES	3920	2018	*Documento CONPES que formula la política nacional de explotación de datos*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	1008	2018	*Establece lineamientos de la Política de Gobierno Digital y subroga parte del Decreto 1078 de 2015*	Vigente. Algunos artículos modificados por Decreto 767 de 2022
Decreto	704	2018	*Por el cual se crea la Comisión Intersectorial para el Desarrollo de la Economía Digital y se adiciona un artículo en el título 2 de la parte 1 del libro 1 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078 de 2015*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Resolución	1443	2018	*Por la cual se sustituyen los artículos 15 y 19 y se modifica el artículo 17 de la Resolución No 2405 de 2016*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
			(Sello de excelencia de Gobierno Digital)	
Resolución	2405	2016	*El modelo del Sello de Excelencia Gobierno en Línea en Colombia se rige por los principios de colaboración, participación, gratuidad, imparcialidad, buena fe, responsabilidad, apertura, publicidad, seguridad y privacidad de la información, calidad y transparencia, consagrados en los artículos 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998, 3 de la Ley 1437 de 2011 y 2.2.9.1.1.4 del Decreto número 1078 del 2015.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	1166	2016	*El presente capítulo regula la presentación, radicación y constancia de todas aquellas peticiones presentadas verbalmente en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto Único Sectorial	1078	2015	*Título 9 - Decreto 1078 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
			Información y las Comunicaciones:	
Ley Estatutaria	1757	2015	*Presente ley es promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo a controlar el poder político.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto Reglamentario Único	1081	2015	*Regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Presidencia de la República que versan sobre las mismas materias, con excepción, exclusivamente.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	103	2015	*El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la estrategia de Gobierno en Línea expedirá los lineamientos que deben atender los sujetos obligados para cumplir con la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 de 2014, con el objeto de que sean*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
			dispuestos de manera estandarizada.	
Resolución	3564	2015	*Anexo 1 - Resolución 3564 de 2015 - Reglamenta aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Acuerdo del Archivo General de la Nación	3	2015	*El presente Acuerdo tiene como objeto reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	1074	2015	*Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el arto 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Comercio, Industria y Turismo que versen sobre las mismas materias*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Acuerdo	003	2015	*Archivo General de la Nación*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Decreto	1080	2015	*Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Ley	1753	2015	*Plan nacional de desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	2573	2014	*Definir los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	333	2014	*Define el régimen de acreditación de las entidades de certificación, en desarrollo de lo previsto en el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Ley estatutaria	1618	2013	*Las entidades públicas del orden nacional, departamental, municipal, distrital y local, en el marco del Sistema Nacional de Discapacidad, son responsables de la inclusión real y efectiva de las personas con discapacidad, debiendo asegurar que todas las políticas, planes y programas, garanticen el ejercicio total y efectivo de sus derechos, de conformidad con el artículo 3° literal c), de Ley 1346 de 2009.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	2693	2012	*Definir los lineamientos, plazos y términos para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Decreto	019	2012	*Los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tienen por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
NTC	5854	2012	*Esta norma tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	2364	2012	*Acuerdo sobre el uso del mecanismo de firma electrónica* *Datos de creación de la firma electrónica* *Firma electrónica. Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, oclaves criptográficas privadas,* *Firmante.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Ley	1581	2012	*Regula la protección de datos personales y el tratamiento responsable de información.*	Base legal para políticas de privacidad y seguridad de datos.
Ley	1437	Revisar año	*Establece el procedimiento administrativo y el derecho de petición.*	Soporte normativo para la atención ciudadana digital.
Ley	1341	Revisar año	*Define principios y conceptos sobre la Sociedad de la Información y las TIC.*	Orienta la política TIC nacional y el fortalecimiento institucional.
Decreto	088	2022	*Fortalece la Política de Gobierno Digital y la adopción de servicios ciudadanos digitales.*	Enfatiza la interoperabilidad y el fortalecimiento de plataformas digitales.
Resolución	1519	2020	*Establece los lineamientos para la Política de Gobierno Digital.*	Norma base del PETIC 2024–2028.
Decreto	1078	2015	*Compila las normas del sector TIC.*	Es el decreto reglamentario único del sector.
Resolución	746	2021	*Regula la adopción de estándares de seguridad de la información en entidades públicas.*	Referencia directa para gestión de riesgos y protección de datos.
Política de Gobierno Digital (CONPES)	3975	2019	*Define la visión nacional sobre transformación digital del Estado.*	Guía estratégica para alineación del MGPTI con objetivos nacionales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Decreto	3107	2003	*Suprímase en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República el Programa Presidencial para el Desarrollo de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Ley	794	2003	*Gratuidad de la justicia civil. El servicio de la justicia civil que presta el Estado es gratuito, con excepción de las expensas señaladas en el arancel judicial para determinados actos de secretaría. Las partes tendrán la carga de sufragar los gastos que se causen con ocasión de la actividad que realicen, sin perjuicio de lo que sobre costas se resuelva*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Conpes	3248	2003	*Renovación de la Administración Pública*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	3816	2003	*Créese la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Acto legislativo	01	2003	*Uso de medios electrónicos e informáticos para el ejercicio del derecho al sufragio*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Ley	812	2003	*Renovación de la Administración Pública*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Ley	734	2002	*Por el cual se expide el Código Disciplinario Único*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Directiva Presidencial	No. 10	2002	*Programa de renovación de la Administración Pública: hacía un Estado Comunitario*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Ley	790	2002	*Renovar y modernizar la estructura de la rama ejecutiva del orden nacional, con la finalidad de garantizar, dentro de un marco de sostenibilidad financiera de la Nación, un adecuado cumplimiento de los Fines del Estado con celeridad e inmediación en la atención de las necesidades de los ciudadanos, conforme a los principios establecidos en el artículo 209 de la C.N. y desarrollados en la Ley 489 de 1998*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	127	2001	*Por el cual se crean las Consejerías y Programas Presidenciales en el Departamento Administrativo de la Presidencias de la República*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Conpes	3072	2000	*Este documento presenta a consideración del CONPES la "Agenda de Conectividad", que busca masificar el uso de las Tecnologías de la Información y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y de gobierno, y socializar el acceso a la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 1998 – 2002 "Cambio para Construir la Paz"*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Directiva	2	2000	*Plan de acción de la estrategia gobierno en línea*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Ley	594	2000	*La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto	1747	2000	*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

Norma	Número	Año	*Descripción*	Estado
Ley	527	1999	*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Conpes	2790	1995	*Estrategia diseñada para el mejoramiento de la gestión pública en torno al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Decreto Ley	2150	1995	*Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.
Ley	57	1985	*Publicidad de los actos y documentos oficiales.*	Vigente. Revisar artículos específicos para verificar modificaciones puntuales.

4.2 Banco de proyectos

Banco de Proyectos Es una herramienta institucional que permite organizar, registrar y hacer seguimiento a las iniciativas tecnológicas del municipio. Está administrado por la Dirección de Planificación del Desarrollo y se construye con base en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y las necesidades identificadas por las dependencias. Este banco contiene el inventario de proyectos **ejecutados**, en **ejecución** y por **ejecutar**, facilitando su gestión y priorización. Cada proyecto debe ser formalizado mediante el formulario de proyectos TI, conforme al

procedimiento institucional establecido.

El banco constituye un instrumento estratégico para la gestión de iniciativas tecnológicas, y se construye a partir de la planeación definida en el PDM, alineado al **PETIC 2024–2028** y al levantamiento de necesidades institucionales.

Evaluación y Clasificación de Proyectos TI - Matriz BPPIM

Cada proyecto de transformación digital es evaluado y formalizado mediante la **Matriz del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM)**, diseñada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Esta matriz permite registrar el seguimiento técnico, financiero y estratégico de cada iniciativa, y clasificarla según criterios de:

- **Impacto social y económico**
- **Viabilidad técnica y operativa**
- **Alineación con el Plan de Desarrollo Municipal**
- **Estado contractual, legal y presupuestal**

La clasificación se realiza en tres niveles:

- **Alto**: Proyectos con alta prioridad estratégica, impacto significativo, viabilidad inmediata y alineación plena con los objetivos institucionales.
- **Medio**: Proyectos con prioridad moderada, viabilidad condicionada, alineación parcial y requerimientos técnicos en proceso de consolidación.
- **Bajo**: Proyectos en etapa inicial, con baja madurez técnica o pendientes de validación institucional.

Todos los proyectos deben estar articulados con el **Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027**, contar con **trazabilidad documental**, **indicadores de gestión** y **evidencia de cumplimiento normativo**, conforme a los lineamientos del MGPTI y la política de Gobierno Digital.

4.2.1 Formulación Técnica según la Metodología General Ajustada (MGA)

La formulación de cada proyecto inicia con su presentación oficial ante la entidad competente, utilizando la **Metodología General Ajustada (MGA)**. Esta herramienta permite estructurar técnicamente el proyecto, incluyendo:

- Cadena de valor y marco lógico
- Presupuesto estimado por vigencia y fuente de financiación
- Indicadores de producto, resultado y gestión
- Estimación de beneficios sociales y económicos
- Identificación de riesgos y medidas de mitigación

La MGA garantiza que el proyecto cumpla con los requisitos de evaluación ex ante, facilitando su viabilidad técnica, financiera y estratégica, y asegurando su coherencia con las políticas públicas, los planes sectoriales y los objetivos institucionales definidos en el MAE, el PETI y el PDM

Tabla 2:Fases del proyecto TIC

FASE	DOCUMENTOS
Inicio	- Formato solicitud de formulación de proyecto
	- Descripción de Interesados
Planeación	- Cronograma y plan de trabajo - Presupuesto
Ejecución	- Informe de Ejecución - Evidencias generadas durante la ejecución de proyectos
Supervisión	- Documentos con la información de supervisión y control de proyectos
Cierre	- Acta Cierre

4.3 Generación de Valor Público

La generación de valor público es el eje transversal que orienta la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de Tecnologías de la Información (TI) en la Alcaldía Municipal de Chía. Este concepto implica que cada iniciativa tecnológica debe contribuir de manera tangible al bienestar de la ciudadanía, fortaleciendo la eficiencia institucional, la transparencia, la participación y la calidad de los servicios públicos.
En el marco del Modelo de Gestión de Proyectos TI (MGPTI), el valor público se materializa a través de soluciones tecnológicas que:

- Responden a necesidades reales de la comunidad.
- Mejoran la experiencia del ciudadano en su interacción con la administración municipal.
- Promueven la equidad en el acceso a servicios digitales.
- Fortalecen la confianza en las instituciones mediante la trazabilidad, seguridad y transparencia de los procesos.

Este enfoque está alineado con los principios del MAE 2025 y las líneas estratégicas del PETIC 2024–2028, que establecen como prioridad la transformación digital centrada en el ciudadano. Por ello, cada proyecto registrado en el Banco de Proyectos debe demostrar su capacidad para generar valor público, mediante indicadores de impacto social, económico y ambiental, así como evidencias de apropiación por parte de los grupos de interés.
La Oficina TIC, en articulación con la Dirección de Planificación del Desarrollo, es responsable de garantizar que la generación de valor público sea un criterio fundamental en la priorización, estructuración y seguimiento de los proyectos TI, consolidando una gestión moderna, sostenible y centrada en el servicio.

4.4 Oficina de Proyectos

La Alcaldía Municipal de Chía, como entidad pública, implementa el modelo de gestión de proyectos de TI en el marco de su estrategia de transformación digital, en articulación entre la Dirección de Planificación del Desarrollo y la Oficina TIC. La cual cumple la función de Oficina de Proyectos TI de la entidad.

El área de proyectos cuenta con capacidades técnicas, metodológicas y estratégicas para

gestionar portafolios, programas y proyectos tecnológicos, asegurando su alineación con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y los lineamientos definidos en el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE 2025**)**.

4.4.1 Fases del proyecto con hitos claves y entregables esperados

En la gestión de proyectos, las fases son etapas claramente definidas que guían el desarrollo del proyecto desde su inicio hasta su cierre. Cada fase contiene hitos principales, que son eventos o puntos de control clave que marcan el avance significativo dentro de esa etapa, y entregables esperados, que son los productos, documentos o resultados tangibles que deben ser completados y aprobados para avanzar a la siguiente fase.
A continuación, se describen las fases típicas de un proyecto con sus respectivos hitos y entregables:

Tabla 3:Hitos y entregables

Fase	Hitos principales	Entregables esperados
Inicio	- Aprobación de la idea del proyecto - Designación del líder de proyecto	- Acta de inicio - Project (objetivo, alcance, cronograma) - Identificación preliminar de interesados
Planeación	- Validación de requerimientos - Definición del cronograma - Asignación de recursos	- Cronograma del proyecto (Diagrama de Gantt) -Matriz DOFA - Plan de Comunicaciones - Presupuesto aprobado - Matriz de riesgos

Fase	Hitos principales	Entregables esperados
Ejecución	- Desarrollo de actividades según plan - Primer entregable parcial - Revisión intermedia	- Informes de avance - Productos o prototipos del proyecto - Evidencias de ejecución - Actas de reunión
Monitoreo y Control	- Revisión de hitos intermedios - Evaluación de indicadores - Validación de calidad	- Tablero de control con indicadores - Reportes de seguimiento - Actualización de la bitácora del proyecto
Cierre	- Entrega final del proyecto - Aprobación de resultados - Lecciones aprendidas	- Acta de cierre - Informe final de ejecución - Documento de lecciones aprendidas - Entrega formal al área responsable

4.4.2 Diagrama de Gantt

El siguiente es un ejemplo ilustrativo de la aplicación del **Diagrama de Gantt** en la gestión de proyectos, conforme a la estructura de hojas de ruta. Esta herramienta gráfica permite representar de manera temporal y secuencial las actividades, fases, hitos y entregables definidos en la planificación del proyecto. Al organizar las tareas en una línea de tiempo, el Diagrama de Gantt facilita la visualización clara de dependencias, asignación de recursos y plazos críticos, permitiendo un control riguroso del avance y la identificación anticipada de posibles desviaciones.

Este diagrama se presenta como un modelo referencial, alineado con los proyectos actualmente aprobados en la hoja de ruta del MAE, y queda establecido como un ejemplo a seguir para la planificación y seguimiento de proyectos futuros. De esta manera, se busca optimizar la coordinación del equipo y garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos dentro del marco temporal establecido.

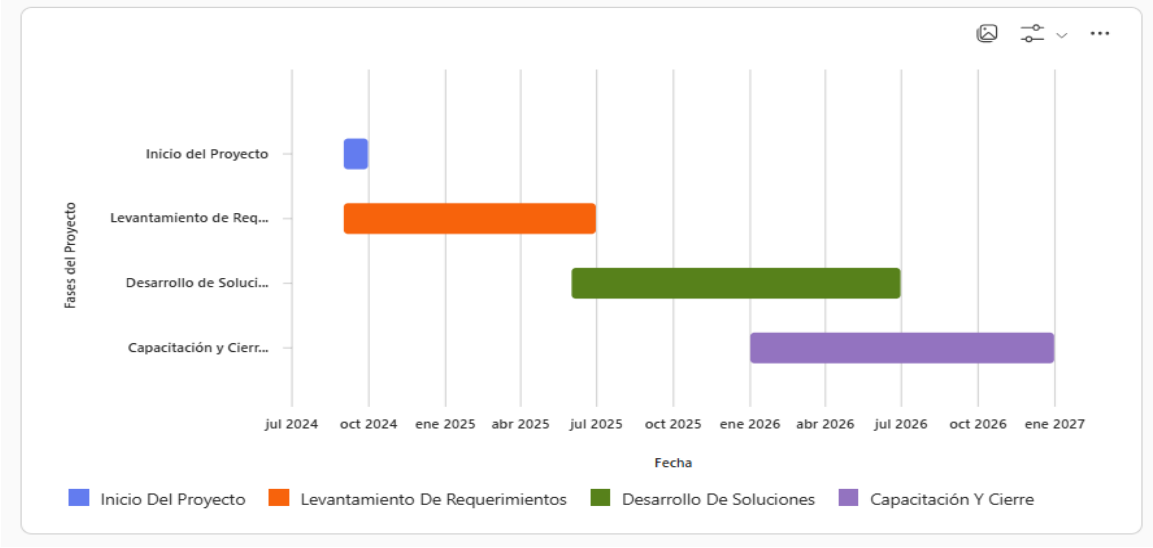


Ilustración 3Diagrama de Gantt del Proyecto de Gestión de TI (Ejemplo)

Fuente: Elaboración propia con base en el Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI) del MinTIC

4.5 Selección de Metodologías

La Oficina TIC de la Alcaldía Municipal de Chía adopta metodologías ágiles para la gestión de proyectos de TI, en coherencia con los principios del Manifiesto Ágil, promoviendo:

- La simplicidad como base para la eficiencia operativa.
- La autogestión de los equipos de trabajo, fortaleciendo la responsabilidad y la toma de decisiones colaborativas.
- La adaptación continua frente a entornos cambiantes y necesidades emergentes.
- La entrega de valor funcional por encima de la documentación exhaustiva, priorizando resultados tangibles.

En el desarrollo de soluciones tecnológicas, se implementará como framework de desarrollo, la técnica ScrumBan, que combina la estructura iterativa de Scrum con la flexibilidad de Kanban. Esta elección permite una gestión visual del flujo de trabajo, mejora la planificación continua y facilita la entrega incremental de valor.

Para proyectos de analítica de datos, se adoptará la metodología CRISP-DM (Cross Industry Standard Process for Data Mining), reconocida por su enfoque estructurado en seis fases: comprensión del negocio, comprensión de los datos, preparación de los datos, modelado, evaluación e implementación. Esta metodología garantiza un proceso analítico riguroso, reproducible y alineado con los objetivos estratégicos de la entidad.

Este enfoque metodológico integral se alinea con los objetivos de transformación digital definidos en el PETIC y la Política de Gobierno Digital, promoviendo eficiencia, transparencia y orientación a resultados.

4.5.1 Estructura el Modelo de Gestión de Proyectos Ti

La Política de Gobierno Digital, mediante su manual de implementación, establece que todo proyecto que involucre componentes tecnológicos debe ser gestionado bajo buenas prácticas que aseguren su sostenibilidad técnica, operativa y financiera en el corto, mediano y largo plazo.

En este marco, la alcaldía municipal de Chía, a través de su Oficina TIC, adopta el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) como base metodológica, el cual se articula con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) 2025 del MinTIC. Este enfoque permite que la gestión de proyectos TI se realice bajo el ciclo de mejora continua planear, hacer, verificar y actuar (PHVA), garantizando la alineación estratégica, la eficiencia operativa y la generación de valor público.

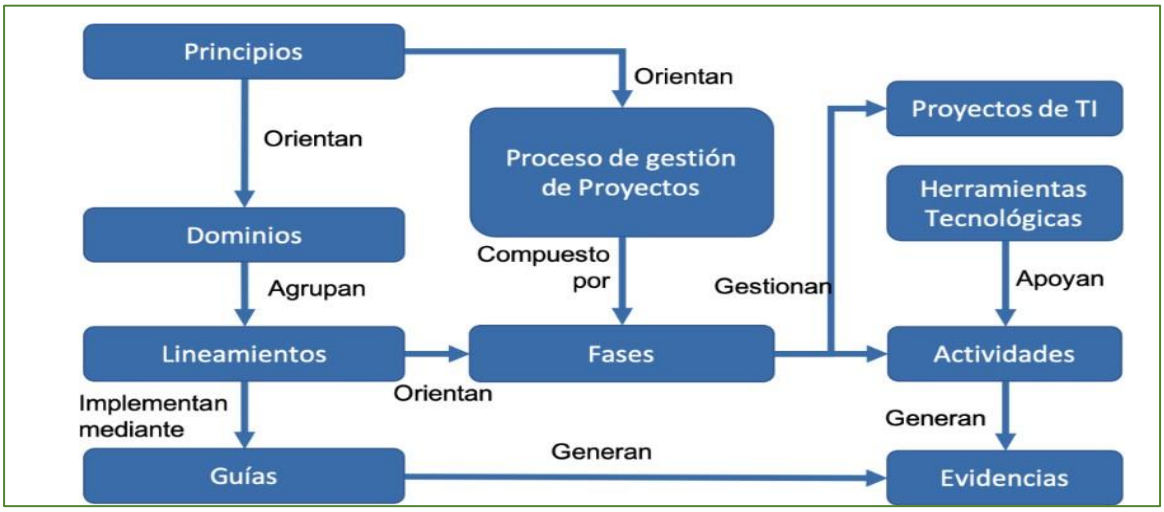


Ilustración 4: Relación entre principios, dominios, lineamientos y fases del Proceso de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI)

Fuente: Guía del Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI)

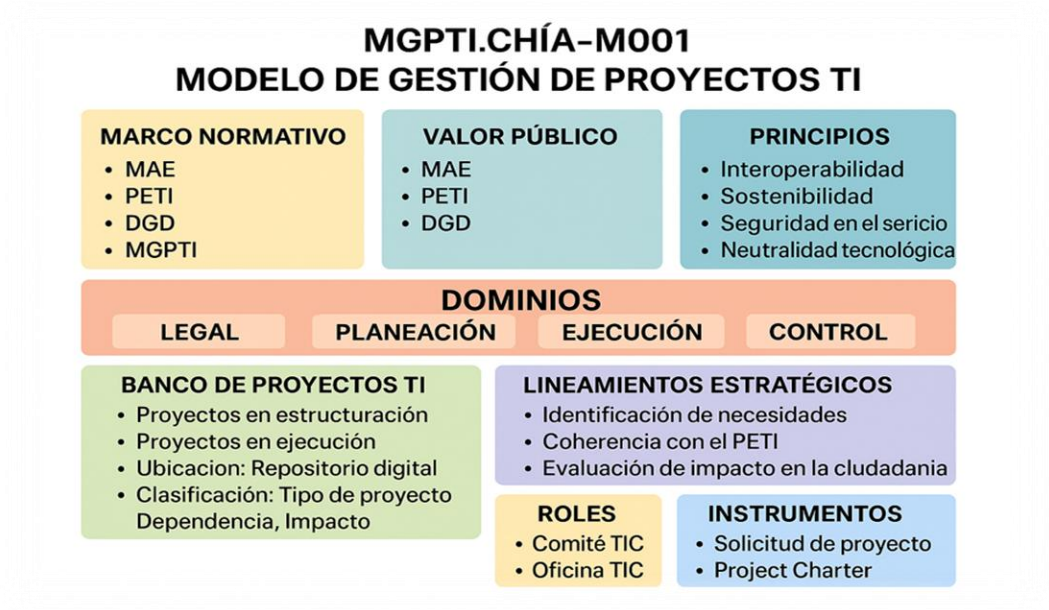


Ilustración 5:Diagrama del Modelo de Gestión de Proyectos TI (MGPTI)

Fuente: : Adaptación propia basada en la Guía del Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MinTIC, 2022).

La grafica indica un proceso cíclico que se complementa en la medida que se van desarrollando acciones en cada uno de sus módulos, en primera instancia se encuentran los principios que son el conjunto de enunciados que reflejan los valores y convicciones de la entidad; por su parte los dóminos son las dimensiones que agrupan y organizan los lineamientos. El proceso de gestión establece sistemáticamente una serie de fases (enmarcadas en tiempos, recursos y presupuesto) que se materializan a través de actividades; el cumplimiento de estas últimas genera evidencias que constituyen el repositorio de proyectos.

4.5.2 Principios de la Gestión de Proyectos Ti

El Modelo de Gestión de Proyectos TI de la Alcaldía Municipal de Chía se fundamenta en 12 principios rectores, definidos por el Ministerio TIC, que orientan la toma de decisiones, la estructuración de proyectos y la ejecución eficiente de iniciativas tecnológicas. Estos principios se aplican de forma transversal en los cuatro dominios del modelo (Legal, Planeación, Ejecución y Control), garantizando coherencia con la Política de Gobierno Digital, el MAE 2025 y el PETIC 2024–2027.

Los principios son:

1. **Excelencia del servicio al ciudadano**: Fortalecer digitalmente la relación entre el Estado y los ciudadanos, generando valor público en cada interacción.
2. **Costo / Beneficio**: Priorizar el valor público sobre el costo en la selección de proyectos, asegurando retorno institucional.
3. **Racionalización**: Optimizar el uso de recursos TI mediante criterios de pertinencia y reutilización.
4. **Estandarización**: Promover un ecosistema tecnológico controlado que reduzca la complejidad y los costos operativos
5. **Interoperabilidad**: Facilitar el intercambio de información entre sistemas y entidades mediante estándares abiertos
6. **Co-creación**: Facilitar el intercambio de información entre sistemas y entidades mediante estándares abiertos.
7. **Calidad**: Asegurar que los procesos y soluciones TI cumplan con atributos definidos de calidad.
8. **Seguridad Digital**: Proteger la información institucional conforme a los lineamientos de seguridad establecidos.
9. **Neutralidad tecnológica**: Permitir la libre adopción de tecnologías bajo criterios objetivos y competitivos.
10. **Sostenibilidad:** Alinear los proyectos TI con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
11. **Foco en las necesidades**: Orientar las decisiones tecnológicas a resolver necesidades institucionales reales.

12. **Vigilancia tecnológica**: Evaluar continuamente las tendencias del sector TI para su aplicación estratégica.

4.5.3 Ciclo de vida de los proyectos

Los proyectos de TI, deben ser resultado de un ejercicio de arquitectura empresarial, mediante la cual se define la hoja de ruta de los proyectos priorizados, en los cuales se deben tener en cuenta las siguientes etapas del ciclo de vida de un proyecto vs el propósito principal de cada una de ellas:

Tabla 4: ciclo de vida de los proyectos

Etapa	Dominio	Propósito Principal
Inicio	Contexto estratégico	Identificación de los proyectos y definición del alcance, siendo el punto de partida para el inicio plasmando en la ficha del proyecto los hitos del proyecto, interesados claves, recursos, gerente del proyecto y área patrocinadora del proyecto.
Planeación	Planeación	Se establece junto al equipo humano asignado al proyecto, el plan de trabajo del proyecto, teniendo en cuenta los costos, plazos de ejecución y criterios de calidad.
Ejecución	Ejecución y Control	Implementar las actividades planificadas, generar entregables y realizar seguimiento.

Etapa	Dominio	Propósito Principal
Monitoreo	Ejecución y Control	Evaluar el avance, desempeño y cumplimiento mediante indicadores y tableros de control.
Cierre	Cierre y Operación	Formalizar la aceptación de entregables, evaluar proveedores y consolidar resultados.
Cierre	Cierre y Operación	Transferir los resultados a la operación institucional y medir el valor público generado.

4.5.4 Dominios de la Gestión de Proyectos Ti

La gestión de proyectos de Tecnologías de la Información (TI) en la Alcaldía Municipal de Chía se fundamenta en principios que reflejan los valores institucionales y las buenas prácticas promovidas por el Ministerio TIC. Para garantizar su aplicabilidad y coherencia, estos principios se articulan con los lineamientos del Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) 2025 y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) 2024-2028.
Esta integración permite que cada proyecto tecnológico se desarrolle bajo un enfoque estratégico, operativo y normativo, alineado con los objetivos institucionales y nacionales. Los principios como la excelencia en el servicio al ciudadano, la interoperabilidad, la seguridad digital y la sostenibilidad, se convierten en criterios transversales que orientan la toma de decisiones en todas las fases del ciclo de vida del proyecto.

El MAE 2025 proporciona el marco estructural para organizar los componentes de arquitectura empresarial, mientras que el PETIC 2024-2028 define las prioridades tecnológicas y las iniciativas clave para el municipio. Al vincular los principios del MGPTI con estos instrumentos, se fortalece la capacidad institucional para planear, ejecutar y evaluar.

El Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI), está compuesto por cuatro dominios que abordan todos los procesos y actividades para la dirección y ejecución de proyectos, programas y portafolios. La estructuración conceptual del modelo (ver Ilustración 2) contiene: Dominio Legal, Dominio de Planeación, el Dominio de Ejecución y finalmente el dominio de Control.

Dominio de contexto estratégico: Define de manera integral y completa las actividades necesarias para evaluar los aspectos legales asociados a un proyecto, desde su estructuración, estudio de viabilidad, contratación y cierre, en este dominio se realizan las gestiones necesarias para el cumplimiento normativo, banco de proyectos y la construcción de documentos y entregables.

Dominio de planeación: Este dominio contiene las mejores prácticas para dimensionar los proyectos, recursos, presupuesto y tiempos necesarios para alcanzar un objetivo, en él se describen las acciones necesarias para la gestión de proyectos, el plan de comunicaciones, la preparación para el cambio, las competencias del equipo de trabajo y describe la metodología para dar inicio a la formulación del proyecto. Incorpora el uso de instrumentos metodológicos para la identificación y gestión de proyectos TIC, en este domino se establece el gobierno del proyecto y las herramientas para el uso y apropiación de las iniciativas TI, así como una efectiva gestión del cambio.

Dominio de ejecución y control: Desde este dominio se ejecuta y lidera los proyectos atendiendo a los lineamientos del dominio de planeación manteniendo la evidencia de su cumplimiento en repositorio dispuesto para los proyectos.

Dominio de cierre y operación: Establecer instrumentos y buenas prácticas para el cierre y revisión del cumplimiento del plan de proyecto haciendo uso de métricas, para la validación del cumplimiento propio y de terceros, de manera que se logre una entrega optima a la operación del proyecto.

4.5.5 Lineamientos de la Gestión de Proyectos Ti

Los lineamientos de gestión de proyectos de tecnología en la Alcaldía Municipal de Chía constituyen orientaciones generales que deben ser adoptadas por todas las dependencias y actores involucrados en la formulación, ejecución y seguimiento de iniciativas tecnológicas. Su

aplicación permite implementar el Modelo de Gestión de Proyectos TI (MGPTI) de forma coherente con los objetivos institucionales, las políticas nacionales y marcos estratégicos como el MAE 2025, el PETIC 2024–2028, el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y las directrices del Gobierno Digital.

Estos lineamientos garantizan que cada proyecto tecnológico:

- Responda a necesidades reales del municipio.
- Genere valor público y mejore la calidad de vida de los ciudadanos.
- Cumpla con estándares de calidad, seguridad y sostenibilidad.
- Se articule con los procesos administrativos, financieros y legales de la entidad.
- Promueva la eficiencia en el uso de recursos tecnológicos y humanos.

Se aplican de forma transversal en los cuatro dominios del modelo: Legal, Planeación, Ejecución y Control, y deben considerarse desde la etapa de planeación hasta el cierre del proyecto.

Tabla 5:Alineación del Proyecto con Marcos Estratégicos Institucionales

Instrumento	Alineación
PETIC 2024–2028	Línea estratégica “Transformación Digital y Gobierno Abierto”, que promueve la participación ciudadana y la transparencia.
MAE 2025–2028	Capa de **Gobernanza y Procesos**, que promueve la integración de procesos, fortaleciendo la eficiencia operativa, la sistematización progresiva de servicios y la toma de decisiones centrada en el ciudadano.
MGPTI (MinTIC, 2023)	Dominio de **Ejecución y Control – Lineamiento MGPTI.LI.EJC.03**, sobre gestión del conocimiento y comunicación de avances.

4.5.6 Estrategia Institucional para la Adopción y uso de Software

La entidad garantizará que todo software desarrollado, adquirido o implementado cumpla con estándares de seguridad, interoperabilidad y calidad, conforme a las políticas institucionales de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

Para el desarrollo de soluciones tecnológicas, se fomentará el uso de herramientas open source (código abierto), especialmente en proyectos de desarrollo de software, analítica de datos y automatización de procesos. Esta práctica permite la reutilización de componentes, la personalización de soluciones, la transparencia en el código y la participación activa en comunidades de desarrollo. Sin embargo, el uso de software libre estará condicionado al cumplimiento de requisitos de seguridad, soporte y mantenimiento, evitando vulnerabilidades que puedan comprometer la integridad de los sistemas institucionales.

En los casos donde se requiera garantizar niveles específicos de soporte técnico, seguridad avanzada o interoperabilidad certificada, se considerará el uso de software licenciado, especialmente en servicios críticos como servidores, bases de datos empresariales o plataformas de gestión documental. La selección se realizará con base en análisis costo-beneficio, asegurando que la inversión responda a las necesidades estratégicas de la entidad y que el software cumpla con los lineamientos técnicos definidos por la Oficina TIC

4.6 Liderazgo de proyectos de TIC

La Oficina TIC de la Alcaldía Municipal de Chía es responsable de liderar la aplicación e implementación del Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI), en articulación con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) 2025 del MinTIC. Esta responsabilidad implica garantizar que los proyectos tecnológicos estén alineados con los objetivos institucionales, contribuyan a la transformación digital del municipio, y se desarrollen bajo estándares de eficiencia, interoperabilidad, seguridad y generación de valor público.

4.6.1 Gobernanza de Proyectos

El modelo de gestión de proyectos TI establece una estructura jerárquica para la conformación, evaluación y priorización del portafolio institucional, alineado con el Plan de Desarrollo Municipal, el PETI y el impacto en la ciudadanía. Esta gobernanza se compone de los siguientes niveles:

- **Nivel estratégico**:
    - Comité de arquitectura empresarial, responsable de validar la alineación de los proyectos con los objetivos del PDM y las políticas públicas.
    - Enlaces de arquitectura empresarial, encargados del levantamiento de información de sus dependencias, identificación de necesidades y definición de los proyectos estratégicos.
- **Nivel táctico**: Oficina TIC, encargada de coordinar la planeación, estructuración técnica, seguimiento y articulación interdependencias.
- **Nivel operativo**: Equipos de proyecto, responsables de ejecutar las actividades, generar entregables y reportar avances conforme a los cronogramas definidos.

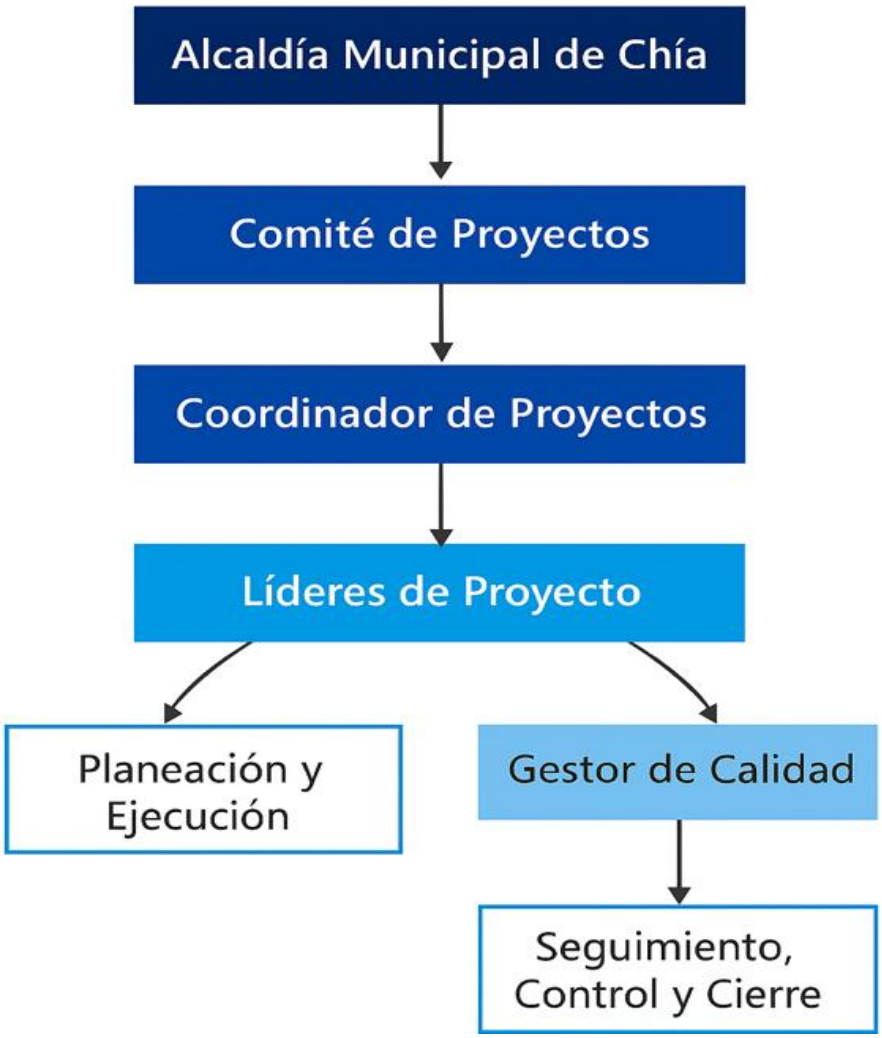
Todos estos actores dentro de la gobernanza de proyectos son indispensables, ya que de esta forma se logra la articulación entre las diferentes secretarias, direcciones y Oficinas de la alcaldía de Chía, garantizando que las iniciativas respondan a brechas reales, estén alineadas con los dominios de arquitectura definidos en el MAE, y cuenten con respaldo técnico desde su origen.

Conforme al Dominio de Planeación del MGPTI, cada proyecto debe contar con una estructura organizativa definida, en la que se documenten los roles, responsabilidades y habilidades requeridas de los integrantes del equipo de trabajo. Esta definición debe incluir como mínimo:

- **Líder del proyecto**: Lidera la ejecución, gestiona recursos, comunica con interesados y asegura el cumplimiento de objetivos.
- **Equipo técnico**: Desarrolla, prueba, documenta y mantiene las soluciones tecnológicas.
- **Líder de la Oficina TIC**: Coordina el levantamiento y validación de requerimientos, asegurando su trazabilidad y alineación con el PETI y el MAE.
- **Enlace de cada oficina** *(como responsable de calidad)*: Verifica que los entregables cumplan con los criterios técnicos, funcionales y normativos definidos por su dependencia.

- **Patrocinador institucional** *(Dirección de Planeación del Desarrollo)*: Respaldado por la alta dirección, facilita recursos, toma decisiones estratégicas y garantiza la alineación con el PDM.

Las fichas del BPPIM deben ser referenciadas y su contenido registrado dentro del plan de trabajo de cada proyecto.



Ilustracion 6:Institucional: Gobierno de Gestión de Proyectos TI – Alcaldía Municipal de Chía

Fuente: Adaptación institucional elaborada por la Oficina TIC de la Alcaldía Municipal de Chía (2025).

5 PLANEACION

La planeación de proyectos de Tecnologías de la Información (TI) en la Alcaldía Municipal de Chía constituye una fase crítica para garantizar la coherencia institucional, la eficiencia operativa y la generación de valor público. Esta etapa se desarrolla en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM), el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC 2024–2028) y el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE 2025), asegurando que cada iniciativa responda a necesidades reales del territorio.

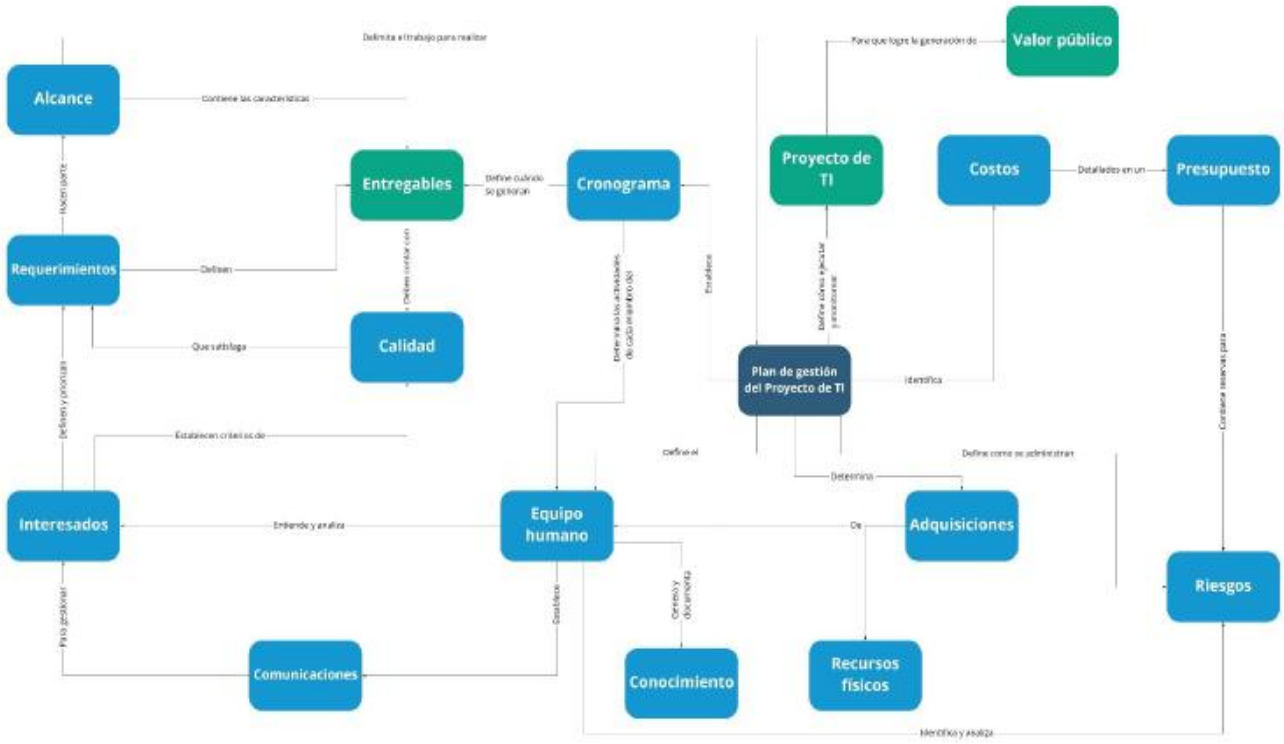
Ilustración 7:Dominio de Planeación

Fuente: Guía Dominio 2. Planeación V3, mayo 2023.

La gestión de proyectos de inversión está a cargo de la Dirección de Planificación del Desarrollo, en articulación con las dependencias responsables de la formulación, administración, ejecución y seguimiento de las iniciativas requeridas para implementar la Estrategia de Transformación Digital de la Alcaldía Municipal de Chía. Esta gestión se realiza conforme a los lineamientos

establecidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y se articula con el PETIC 2024–2028, el Modelo de Gestión de Proyectos TI (MGPTI) y el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

La planificación de cada proyecto TI inicia con la designación del líder proyecto, quien coordina la estructuración técnica y documental, definiendo los entregables, formatos y procedimientos que se deben seguir en cada fase del ciclo de vida del proyecto.



Ilustracion 8:Mapa conceptual del Dominio de Planeación

Fuente: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC, 2022). Guía oficial del MGPTI.

5.1 Planeación Técnica de Proyectos Priorizados

Conforme a los lineamientos del Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI), el paso siguiente a la priorización de iniciativas es la estructuración técnica y operativa de cada proyecto. Esta planeación debe incluir:

- Cronogramas detallados
- Paquetes de trabajo
- Actividades específicas
- Hitos de avance
- Entregables por fase

La planeación debe estar directamente alineada al levantamiento de información institucional realizado en el marco del MAE, el cual permitió caracterizar el estado actual de los procesos, servicios, recursos y sistemas de información. Este insumo incluye el análisis de brechas y la matriz de Arquitectura Empresarial, que identifican las diferencias entre el estado actual y el estado objetivo, facilitando la priorización de iniciativas de transformación digital y orientando la estructuración técnica de cada proyecto.

Las dependencias priorizadas en el documento de Arquitectura Empresarial (MAE), que fueron identificadas con necesidades de automatización o fortalecimiento de procesos mediante soluciones tecnológicas, ya han sido analizadas en conjunto con el Jefe de la Oficina TIC y los enlaces institucionales. Como resultado de este ejercicio, se definieron los proyectos estratégicos agrupados en Cuatro líneas:

La hoja de ruta de la Arquitectura Empresarial ya fue definida en el MAE como parte del ejercicio estratégico de estructuración institucional. En esta etapa, el enfoque se traslada a la planeación operativa de los proyectos priorizados, desagregando cada uno en componentes técnicos que permitan su ejecución efectiva. Esta planeación debe garantizar:

- Articulación con los dominios de arquitectura definidos
- Alineación con el modelo de referencia adoptado
- Coherencia con los objetivos del PDM, PETI y la política de Gobierno Digital

Los proyectos definidos en la hoja de ruta del MAE ya han sido priorizados conforme al análisis institucional realizado. En esta fase, se debe consolidar la información técnica de cada proyecto, incluyendo:

- Propósito del proyecto
- Presupuesto estimado
- Beneficiarios internos y externos

- Tiempo de ejecución previsto
- Resultados esperados

Esta información será utilizada para construir los cronogramas de implementación y facilitar el seguimiento estratégico.

5.1.1 Elaboración matriz DOFA

Antes de la adopción de nuevos proyectos tecnológicos, es necesario realizar el análisis DOFA, ya que a través de esta herramienta identificamos factores internos y externos que afectan un proyecto y nos permite visualizar en términos generales las capacidades actuales para la implementación de nuevas iniciativas:

- Fortalezas (F): Recursos y capacidades internas favorables, como un equipo técnico capacitado y buena infraestructura tecnológica.
- Oportunidades (O): Factores externos que pueden favorecer el proyecto, como apoyo institucional y demanda creciente de servicios digitales.
- Debilidades (D): Limitaciones internas que dificultan el avance, como restricciones presupuestales o falta de personal especializado.
- Amenazas (A): Riesgos externos que pueden afectar el proyecto, como cambios normativos o problemas de ciberseguridad.

Este análisis ayuda a planificar estrategias para potenciar fortalezas, aprovechar oportunidades, mitigar debilidades y controlar amenazas.

Tabla 6: Ejemplo de Matriz DOFA del Proyecto de Gestión de TI

Fortalezas (F)	Oportunidades (O)	Debilidades (D)	Amenazas (A)
✓ Equipo técnico capacitado y con experiencia en el	✓ Apoyo institucional del Modelo de Arquitectura	✗ Limitaciones presupuestales que restringen la	⚠ Cambios normativos que puedan afectar la

Fortalezas (F)	Oportunidades (O)	Debilidades (D)	Amenazas (A)
uso de herramientas TIC.	Empresarial (MAE) que respalda la implementación del proyecto.	adquisición de recursos adicionales.	continuidad o alcance del proyecto.
✓ Infraestructura tecnológica existente que facilita la integración de nuevas soluciones.	✓ Alineación con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC).	✗ Resistencia al cambio por parte de algunos actores internos.	⚠ Riesgos de ciberseguridad que comprometan la información y los servicios digitales.
✓ Compromiso de los líderes del proyecto y del equipo de trabajo.	✓ Disponibilidad de lineamientos y buenas prácticas en gestión de proyectos TIC.	✗ Dependencia de recursos institucionales para la toma de decisiones clave.	⚠ Posible obsolescencia tecnológica de algunas plataformas existentes.
✓ Experiencia previa en proyectos similares dentro de la entidad.	✓ Creciente demanda ciudadana por servicios digitales más eficientes.	✗ Falta de personal especializado en áreas específicas (seguridad, analítica avanzada).	⚠ Limitaciones en la conectividad en algunos entornos institucionales.

5.1.2 Formalización de nuevas Iniciativas

Para futuras iniciativas tecnológicas no contempladas en la hoja de ruta actual, se deberá aplicar el procedimiento institucional de recepción, análisis y priorización de proyectos TI. Este proceso garantiza que toda nueva propuesta esté alineada con la estrategia digital de la entidad y cumpla con los criterios de:

- Alineación estratégica
- Viabilidad técnica
- Impacto institucional

5.1.3 Identificación de grupos de interés

Se debe identificar los grupos de interés, el recurso humano que participará dentro del proyecto y la ciudadanía que se puede ver afectada positiva o negativamente, con el objetivo identificar expectativas, comprender y alinear a los actores claves involucrados en los proyectos, definiendo claramente sus roles, responsabilidades y nivel de influencia. Esta identificación es fundamental para garantizar la participación efectiva, la gestión del cambio y la generación de valor público, en coherencia con los principios de Gobierno Digital.

Los secretarios, directores y/o jefes son los responsables de consolidar la información relacionada con los grupos de interés, la cual debe ser entregada al Líder del Proyecto para la elaboración y actualización de la matriz institucional de grupos de interés, ubicada en el repositorio documental del proyecto. Esta matriz se construye siguiendo los lineamientos del MGPTI, incluyendo la matriz de compromiso y la matriz de gestión de interesados, que permiten visualizar el nivel de poder, interés y compromiso actual y deseado de cada actor.

La identificación se realiza considerando los siguientes elementos clave:

- Propósito del proyecto
- Objetivos estratégicos
- Alcance preliminar
- Recursos estimados
- Cronograma inicial
- Riesgos identificados
- Criterios de éxito
- Impacto institucional
- Nivel de participación requerido

5.1.4 Reunión de inicio del proyecto

Una vez identificados los grupos de interés y su participación o responsabilidad dentro de cada uno de los proyectos, se debe realizar reunión del inicio del proyecto, la cual será formalizada mediante un acta de reunión formaliza los compromisos establecidos entre la dependencia solicitante y las áreas técnicas responsables del proyecto TI. Este documento se elabora durante la reunión inicial, liderada por el líder del proyecto, con la participación del equipo técnico conformado por profesionales de las siguientes áreas:

- Gestión de aplicaciones
- Seguridad y privacidad de la información
- Infraestructura tecnológica
- Gestión de calidad
- Área solicitante

El acta establece el alcance, los objetivos, los responsables y las condiciones iniciales del proyecto, dejando constancia de los compromisos adquiridos para su correcta ejecución, seguimiento y control durante el ciclo de vida del proyecto.

5.1.5 Planes de trabajo TI

La Oficina TIC, a través de los lideres de proyectos, estructurará los planes de trabajo de los proyectos tecnológicos de manera que se maximice la ejecución de actividades paralelas a la ruta crítica, sin afectar la duración total del proyecto. Estas actividades permiten optimizar tiempos y recursos. Los planes correspondientes deben ser ubicados en la carpeta Inicio del repositorio del proyecto.

5.2 Plan de gestión de proyectos de inversión:

La Oficina TIC, en articulación con la Dirección de Planificación del Desarrollo, lidera la formulación, administración, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión requeridos para implementar la Estrategia de Transformación Digital de la Alcaldía Municipal de Chía. Esta

gestión se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y se articula con el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE 2025), el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC 2024–2028), el Modelo de Gestión de Proyectos TI (MGPTI) y el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

La planificación de los proyectos TI inicia con la designación del Líder de Proyecto, quien coordina la estructuración técnica y documental del proyecto, definiendo los entregables, formatos y procedimientos que se deben seguir en cada fase del ciclo de vida del proyecto.

5.3 Plan de Comunicaciones del Proyecto TI

La Oficina TIC de la Alcaldía Municipal de Chía establece que, en el marco del Modelo de Gestión de Proyectos de TI, es obligatorio desarrollar un plan de comunicaciones para cada proyecto. Este plan debe identificar claramente los grupos de interés, canales y tecnologías de comunicación, periodicidad, responsables y demás elementos clave para asegurar una comunicación efectiva y oportuna.

Asimismo, se deja estipulado que, como parte fundamental del proceso de gestión, se debe elaborar un **Plan de Trabajo** específico para la selección y asignación de roles dentro de cada proyecto. Este plan permitirá definir con claridad las responsabilidades, garantizando la trazabilidad, el control y el éxito en la ejecución de las iniciativas.

Toda la documentación y evidencias del Plan de Comunicaciones deben organizarse en una carpeta independiente dentro del repositorio del proyecto, en la fase de ejecución.

El Plan de Comunicaciones debe incluir:

- Estrategias de comunicación
- Identificación de interesados del proyecto
- Gestión del conocimiento

El propósito de este plan es asegurar que todos los actores, internos y externos, conozcan la estrategia de TI y el portafolio de proyectos liderados por la Oficina TIC. Esto facilitará:

- La comunicación efectiva de las iniciativas estratégicas de TI en el municipio.

- La adopción y apropiación de la estrategia de TI por parte de los colaboradores de la Alcaldía Municipal de Chía.
- La divulgación del portafolio de servicios y políticas de gestión TIC.
- El uso de diversos medios para fomentar el interés y la participación en temas TIC.
- La difusión de los dominios establecidos en el marco de referencia de arquitectura de TI.

Este enfoque está alineado con el PETIC y la política de gobierno digital, buscando fortalecer la cultura digital en la Alcaldía Municipal de Chía y lograr una gestión transparente y participativa.

El Modelo de Gestión de Proyectos de TI busca materializar y visibilizar la estrategia de TI definida en el PETIC, en concordancia con la estrategia de uso y apropiación de TI de la política de gobierno digital, con el fin de lograr su adopción por parte de los grupos de interés y fortalecer la transformación hacia una cultura digital en la Alcaldía Municipal de Chía.

5.3.1 Público objetivo

El presente plan tiene como público objetivo a todos los colaboradores de las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal de Chía y a los grupos de interés externos, tales como:

- **Empleados Públicos**: Personas naturales vinculadas a la administración pública mediante una relación legal y reglamentaria, en el marco de la planta de personal aprobada para la Alcaldía Municipal de Chía.

- **Contratistas**: Personas naturales o jurídicas que proveen bienes y/o servicios a la Alcaldía Municipal de Chía.

- **Ciudadanos y otros grupos de interés**: Personas, empresas, instituciones académicas o asociaciones interesadas en conocer el PETIC de la Alcaldía Municipal de Chía, en ejercicio de sus derechos de participación y en cumplimiento de la Ley de Transparencia.

5.3.2 Objetivos de la estrategia de comunicación

- Lograr la adopción y apropiación del portafolio de iniciativas o proyectos estratégicos por parte de los directivos de la Alcaldía Municipal de Chía y de los grupos de interés definidos.
- Disponer del talento humano, recursos económicos y técnicos necesarios en la Oficina TIC para la ejecución del Plan de Comunicaciones del PETIC.
- Mantener una comunicación permanente, clara y oportuna de la Estrategia de TI hacia los grupos de interés definidos, con el apoyo del área de comunicaciones.

5.3.3 Plan de comunicación y gestión del cambio

Como parte de la estrategia de uso y apropiación de las TIC, cada proyecto debe incluir un plan de comunicación y gestión del cambio. Este plan integra prácticas, recursos y herramientas necesarias para informar, sensibilizar y acompañar a los grupos de interés. La Oficina TIC liderará este componente, articulando acciones con el MAE 2025 y con los planes estratégicos institucionales (PDM, PETIC, políticas de Gobierno Digital).

El plan debe contemplar:

- Estrategias de sensibilización para funcionarios y ciudadanía.
- Capacitación y acompañamiento en el uso de las soluciones implementadas.
- Canales de comunicación internos y externos para garantizar transparencia.
- Seguimiento y retroalimentación permanente con los interesados.

De esta manera, la planeación de proyectos de TI asegura no solo los recursos físicos y humanos necesarios para la ejecución, sino también la preparación organizacional para garantizar la sostenibilidad y apropiación de los resultados

5.4 Definición de Requerimientos

De acuerdo con lo establecido en la guía del MGPTI y el MAE 2025, dentro de los requerimientos se deben considerar de manera explícita:

- **Recursos humanos**: equipo técnico y operativo compuesto por líderes de dominio, enlaces de dependencias, gestores de procesos, jefe de Oficina TIC, dirección de

planificación de desarrollo, analistas de datos y contratistas de apoyo.

- **Recursos físicos y tecnológicos**: infraestructura tecnológica disponible y proyectada (servidores, estaciones de trabajo, equipos de red, dispositivos de respaldo), plataformas y licencias de software, repositorios institucionales, herramientas de analítica de datos, sistemas de gestión de casos y aplicaciones de interoperabilidad.
- **Criterios de aceptación y calidad**: condiciones verificables que aseguran que los entregables cumplen los objetivos definidos, con métricas de calidad alineadas a los estándares institucionales.
- **Presupuesto y adquisiciones**: estimación detallada de costos, cronograma de inversiones alineado con el PDM 2024-2027 y provisiones para la gestión de riesgos.
- **Tiempo de ejecución**: fases del proyecto con hitos definidos, garantizando la disponibilidad de recursos durante todo el ciclo de vida.

6 EJECUCIÓN Y CONTROL

Ilustración 9:Dominio de Ejecución y Control : Dominio de Ejecución y Control del Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI)

Fuente: Guía Dominio 3. Ejecución y control V3, mayo 2023

La fase de Ejecución y Control corresponde a la etapa operativa dentro del Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) de la Alcaldía Municipal de Chía. En esta

etapa se materializan los entregables definidos en la planeación, se gestionan las comunicaciones, se controla la calidad y se supervisan los avances de los proyectos de TI. Esta fase es la de mayor duración en el ciclo de vida de los proyectos y requiere una coordinación continua entre los equipos técnicos, administrativos y de gestión.

El presente documento se fundamenta en la Guía MGPTI.G.EJC – Ejecución y Control del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC, 2023), y guarda coherencia con el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE 2025–2028) y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC 2024–2028), documentos que orientan la gestión tecnológica institucional.

6.1 Propósito

Guiar la ejecución, seguimiento y control de los proyectos de Tecnologías de la Información de la Alcaldía Municipal de Chía, garantizando la entrega de productos y servicios conforme a los estándares de calidad, tiempos, costos y alcance definidos en el PETIC y el MAE, contribuyendo a la generación de valor público y a la transformación digital institucional.

6.2 Lineamientos

Los lineamientos de la fase de Ejecución y Control se derivan de los establecidos por el MinTIC y adaptados a la realidad institucional. A continuación, se presentan los lineamientos más relevantes:

Tabla 7: Lineamientos de Ejecución y Control.

Código	Nombre	Descripción
MGPTI.LI.EJC.01	Repositorio de proyectos de TI	Establecer un repositorio institucional para los entregables y registros de proyectos.
MGPTI.LI.EJC.02	Medición del desempeño	Evaluar periódicamente el avance y resultados mediante indicadores de gestión.

MGPTI.LI.EJC.03	Gestión del conocimiento	Documentar lecciones aprendidas y buenas prácticas en ejecución.
MGPTI.LI.EJC.04	Control integrado de cambios	Formalizar las modificaciones al alcance, tiempo o costo.
MGPTI.LI.CIO.01	Lecciones aprendidas	Registrar, analizar y divulgar las lecciones aprendidas como parte del cierre del proyecto.
MGPTI.LI.CIO.02	Cierre de proyectos	Formalizar el cierre técnico, administrativo y financiero de los proyectos internos o externos.

Durante la etapa de ejecución y control, se deben realizar las siguientes actividades, según el enfoque definido en el MGPTI y la Guía MinTIC 2023:

- Definición del repositorio del proyecto TI
- Gestión del involucramiento de los interesados.
- Gestión del equipo humano.
- Gestion de las comunicaciones.
- Seguimiento y control del desempeño.
- Registro y solución de problemas.
- Implementación de respuestas a riesgos.
- Gestión de cambios TI.
- Generación de entregables.
- Registro de lecciones aprendidas.

6.3 Roles y Responsabilidades

Los roles que intervienen a partir de la etapa de ejecución y control de los proyectos son complementarios y garantizan la continuidad del proceso:

Tabla 8:Roles y Responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Líder de Proyecto	Coordina las actividades del equipo, supervisa la ejecución y consolida los informes de avance.
Equipo Técnico	Desarrolla los entregables y aplica las buenas prácticas definidas en los lineamientos institucionales.
Oficina TIC	Realiza el seguimiento general, emite reportes de control y promueve la articulación con el PETIC y el MAE.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Evalúa los resultados y define acciones de mejora y sostenibilidad.

6.4 Generación de Entregables

La generación de entregables corresponde al proceso mediante el cual se materializan los productos, servicios o resultados planificados en la fase de ejecución del proyecto, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos definidos en el PETIC 2024–2028, los componentes del Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE 2025–2028) y los estándares metodológicos del Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI).

Durante esta etapa se garantiza que los entregables sean técnicamente válidos, funcionalmente útiles y administrativamente aprobados, bajo los principios de trazabilidad, control y valor público.

En esta fase de ejecución, se debe garantizar la producción y validación de los entregables definidos en la planeación del proyecto. Cada entregable debe responder a los objetivos estratégicos del PETIC y a las capas del MAE (Procesos, Información, Aplicaciones y Tecnología). La generación de entregables se realizará conforme al cronograma aprobado, asegurando trazabilidad documental, revisión técnica por parte de la Oficina TIC y validación funcional por los líderes de proceso involucrados.

Lineamientos principales para la producción de los entregables:

- Los entregables deben estar documentados y administrados por la Dirección de Planificación del Desarrollo.
- Cada entregable debe contar con un responsable, una fecha de entrega y criterios de aceptación definidos.
- Se debe garantizar la revisión técnica por parte del líder de proyecto y la validación funcional por el área usuaria o líder del proceso beneficiado.
- La Oficina TIC consolidará los entregables aprobados en el Repositorio de Proyectos TI, asegurando trazabilidad documental.
- Todo entregable debe generar evidencia de cumplimiento, soportada en actas, minutas, reportes o productos técnicos.

Tabla 9: Ejemplo de entregables

Tipo de Proyecto de TI	Ejemplos de Entregables	Descripción del Entregable (alineada a MGPTI, PETIC y MAE)
Desarrollo de Software o Aplicaciones	Documento de Requerimientos Funcionales (DRF)	Especifica los requerimientos del negocio, las funcionalidades y flujos de información del sistema, en coherencia con las capas de Procesos, Información y Aplicaciones del MAE. Garantiza trazabilidad funcional y sirve de base para las pruebas de aceptación. (MGPTI Cap. 2 y Guía EJC, numeral 4.6)
	Código fuente y manual técnico	Contiene el desarrollo implementado, los estándares de codificación y la documentación técnica, conforme a las buenas prácticas de interoperabilidad y arquitectura de soluciones del MAE 2025–2028. (MGPTI EJC, numeral 4.7 – Control técnico de entregables)

Tipo de Proyecto de TI	Ejemplos de Entregables	Descripción del Entregable (alineada a MGPTI, PETIC y MAE)
Infraestructura Tecnológica	Manual de usuario y guía de operación	Orienta el uso, operación y mantenimiento del sistema. Debe alinearse con las estrategias de adopción digital y capacitación de usuarios del PETIC 2024–2028. (MGPTI EJC – Socialización y entrega de resultados)
	Informe técnico de instalación de servidores o redes	Registra las configuraciones, pruebas y validaciones de los componentes instalados, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y disponibilidad definidos por la Oficina TIC. (MGPTI Cap. 2 – Implementación y gestión técnica)
	Certificado de puesta en producción	Acredita que el componente tecnológico fue validado, probado y está operativo. Marca la transición hacia el Dominio de Cierre y Operaciones, garantizando sostenibilidad. (MGPTI CIO – Cierre técnico)
Gobierno y Gestión TIC	Plan de Continuidad del Servicio (PCS)	Define estrategias, roles y procedimientos de recuperación ante incidentes que afecten los servicios TIC. Está articulado con la Capa de Tecnología y Seguridad del MAE y la línea del PETIC 'Infraestructura segura y resiliente'. (MGPTI EJC – Gestión de riesgos y continuidad)
	Informe de ejecución presupuestal del proyecto	Detalla la ejecución financiera frente a la planeación inicial, evidenciando la eficiencia en la gestión de recursos y el cumplimiento presupuestal. (MGPTI Cap. 1 – Principio de eficiencia y trazabilidad financiera)
	Catálogo de servicios digitales actualizados	Relación oficial de servicios institucionales disponibles en el portal GOV.CO, conforme a los lineamientos de Gobierno Digital del MinTIC. Contribuye a los objetivos de experiencia ciudadana digital del PETIC 2024–2028. (MGPTI EJC – Entregables de transformación digital)
	Informe de apertura de datos	Certifica la publicación de conjuntos de datos en el portal de Datos Abiertos, alineado con la estrategia de transparencia y

Tipo de Proyecto de TI	Ejemplos de Entregables	Descripción del Entregable (alineada a MGPTI, PETIC y MAE)
Servicios Digitales y Datos		reutilización de información pública. Vinculado con la capa de Información del MAE y el eje de Gobierno Abierto del PETIC. (MGPTI CIO – Valor público y rendición de cuentas)

6.5 Medición del Desempeño

El seguimiento del desempeño de los proyectos se realiza con base en el cumplimiento de entregables, reportado mensualmente por cada líder de proyecto mediante el Índice de Cumplimiento de Entregables (ICE):

- ICE = (N.º de entregables completados / N.º de entregables planificados) × 100

Este indicador se calcula a través de la plataforma institucional SiteSigo, y permite evaluar el avance real frente a lo planificado, en coherencia con los tableros de control definidos en el MGPTI.

El seguimiento de costos y tiempos no se incluye en este indicador, ya que se gestiona mediante:

- La plataforma SiteSigo de la Alcaldía de Chía.
- La plataforma SPI del DNP, para proyectos de inversión pública. *(Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión)*

Este enfoque se alinea con el Modelo de Gestión y Gobierno de TI del MRAE del MinTIC, permitiendo adaptar los indicadores según la disponibilidad de información y las necesidades de la entidad.

En cada uno de los proyectos TI, según su alcance y objetivos, se deben definir los indicadores o KPI, sobre los cuales se medirá el desempeño.

Tabla 10: Ejemplo de indicadores de seguimiento

Indicador	Descripción	Fórmula	Unidad
Cumplimiento de proyectos de TI	Porcentaje de proyectos ejecutados conforme al plan anual.	(Proyectos cumplidos / Proyectos planificados) × 100	%
Cumplimiento de entregables (ICE)	Mide el avance de los proyectos con base en los entregables completados.	(Entregables completados / Entregables planificados) × 100	%
Nivel de implementación del MAE	Porcentaje de avance en la implementación de actividades del MAE institucional.	(Actividades ejecutadas / Actividades planificadas) × 100	%

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad	Frecuencia
Cumplimiento de actividades del plan de comunicación	(N° actividades realizadas / N° planificadas) × 100	%	Trimestral
Nivel de participación de interesados	(N° interesados activos / N° interesados identificados) × 100	%	Bimensual
Satisfacción con el proceso comunicativo	(Promedio encuestas ≥ 4 / Total encuestas) × 100	%	Trimestral

6.6 Gestión de Riesgos

En cada proyecto de TI se deben identificar los riesgos específicos, en alineación con el Marco de Arquitectura Empresarial (MAE) en su capa de Gobernanza y Riesgo, la norma ISO/IEC 27001:2022 y el Manual de Gestión de Riesgos del DAFP. Cada riesgo debe contar con su respectivo plan de respuesta y un responsable asignado.

6.6.1 Matriz de Riesgos – Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI)

La presente matriz consolida ejemplos de riesgos identificados en la gestión de proyectos de TI, alineados con el MGPTI (Capítulos 1 y 2), las guías MinTIC (Ejecución y Control, Cierre y Operaciones), el MAE 2025–2028 y el PETIC 2024–2028.

Esta matriz se presenta únicamente como referencia, ya que la identificación de riesgos debe realizarse de forma específica para cada proyecto, como parte del proceso de planeación. El seguimiento y control de estos riesgos se realiza durante la ejecución, con el fin de evitar su materialización y fortalecer la gestión institucional.

Tabla 11: Ejemplo de matriz de riesgos

Categoría de Riesgo	**Descripción del Riesgo**	**Causa Probable**	**Efecto Potencial**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Nivel de Riesgo**	**Medidas de Mitigación / Control**	**Responsable Institucional**	**Documento de Referencia**
Técnico / Operativo	Fallas en la infraestructura tecnológica durante la ejecución del proyecto.	Obsolescencia de equipos o configuración inadecuada.	Interrupción del servicio, pérdida de información o retrasos en el cronograma.	Media	Alta	Alto	Implementar monitoreo preventivo, mantenimiento y respaldos.	Oficina TIC – Infraestructura	MGPTI Cap. 2 / MAE 2025 – Capa Tecnología

Categoría de Riesgo	Descripción del Riesgo	Causa Probable	Efecto Potencial	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación / Control	Responsable Institucional	Documento de Referencia
Gestión del Proyecto	Retrasos en el cumplimiento del cronograma de entregables.	Planeación deficiente o falta de recursos humanos.	Incumplimiento de metas e impacto negativo en la ejecución presupuestal.	Alta	Media	Alto	Seguimiento mensual al SPI, revisión en tableros MGPTI.	Líder del Proyecto / Oficina TIC	MGPTI.G.EJC – Seguimiento y Control
Financiero / Presupuestal	Insuficiencia de recursos financieros o retrasos en desembolsos.	Ejecución presupuestal lenta o priorización inadecuada.	Paralización parcial del proyecto o reducción de alcance.	Media	Alta	Alto	Plan de pagos escalonado y revisión trimestral presupuestal.	Secretaría de Hacienda / Oficina TIC	MGPTI Cap. 1 / PETIC 2024–2028
Seguridad de la Información	Pérdida o vulneración de datos institucionales.	Controles de seguridad insuficientes o errores de configuración.	Compromiso de la confidencialidad y reputación institucional.	Media	Alta	Alto	Aplicar políticas de seguridad, cifrado de datos y autenticación multifactor.	Oficina TIC – Seguridad Informática	MAE 2025 – Capa Seguridad / MGPTI.G.CIO

Categoría de Riesgo	Descripción del Riesgo	Causa Probable	Efecto Potencial	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación / Control	Responsable Institucional	Documento de Referencia
Legal / Contractual	Incumplimiento de términos contractuales por proveedores.	Deficiencias en supervisión o ambigüedad contractual.	Sanciones legales, retrasos o costos adicionales.	Media	Media	Medio	Supervisión técnica y jurídica continua en SECOP II.	Supervisor del Contrato / Oficina Jurídica	MGPTI.G.CIO – Cierre Contractual
Interesados / Comunicación	Escasa participación de usuarios o falta de apropiación del proyecto.	Comunicación inefectiva o resistencia al cambio.	Baja adopción o desconocimiento del servicio.	Alta	Media	Alto	Estrategia de comunicación y capacitación, participación temprana.	Oficina TIC / Líder de Cambio	PETIC 2024–2028 – Transformación Digital
Continuidad del Servicio	Interrupción en la operación posterior al cierre del proyecto.	Ausencia de plan de continuidad o respaldo operativo.	Caída de servicios digitales y pérdida de confianza ciudadana.	Media	Alta	Alto	Desarrollar y aplicar Plan de Continuidad del Servicio (PCS).	Oficina TIC / Coordinador de Soporte	MGPTI.G.CIO – Lecciones Aprendidas y Cierre Operativo
Valor Público	Resultados del proyecto no	Desalineación entre objetivos	Baja percepción de	Media	Media	Medio	Evaluación de fines propuesto	Oficina TIC /	MGPTI.G.CIO – Valor

Categoría de Riesgo	Descripción del Riesgo	Causa Probable	Efecto Potencial	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación / Controls	Responsable Institucional	Documento de Referencia
	generan beneficios tangibles a la comunidad.	del proyecto y metas estratégicas.	efectividad institucional.				s y encuestas de satisfacción.	Planeación	público / MAE 2025

Tabla 12: Escala de evaluación de riesgos

Nivel	Probabilidad	Impacto
Bajo (1)	Ocurre rara vez	Impacto menor
Medio (2)	Puede ocurrir ocasionalmente	Impacto moderado
Alto (3)	Alta probabilidad de ocurrencia	Impacto significativo

6.7 Recomendaciones generales

- La matriz de riesgos identificada, se debe integrar a la matriz del banco de proyectos TIC y actualizarla cada vez que se requiera.
- Asociar cada riesgo a los entregables y etapas del ciclo de vida MGPTI.
- Alinear la mitigación con el mapa de riesgos del MAE 2025 y el Tablero de Control
- Articular con los riesgos de gestión institucionales identificados mediante procesos de MIPG.

6.8 Involucramiento de interesados

El involucramiento de los grupos de interés es un componente esencial para asegurar la apropiación de los resultados del proyecto, durante este proceso, se implementarán estrategias de comunicación y participación que promuevan la cocreación, la retroalimentación continua y la transparencia, conforme a los lineamientos del PETIC y la Política de Gobierno Digital.

Mecanismos: Socializaciones, capacitaciones, informes públicos y espacios de validación. **Evidencias:** Plan de comunicaciones, registros de participación y actas de socialización.

6.8.1 Matriz de análisis de grupos de interés del proyecto

SE debe elaborar una matriz de análisis de grupos de interés, la cual permita identificar, clasificar y gestionar a los actores clave que influyen o se ven afectados por el desarrollo del proyecto. Este análisis es fundamental para asegurar una comunicación efectiva, una participación adecuada y una toma de decisiones informada durante todas las fases del ciclo de vida del proyecto.

Tabla 13:Matriz de Análisis de Grupos de Interés del Proyecto

Grupo de Interés	Interés Principal	Nivel de Influencia	Estrategia de Involucramiento
Alta Dirección / Comité Institucional	Asegurar el cumplimiento estratégico y presupuestal del proyecto.	Alto	Informes ejecutivos mensuales, presentaciones de resultados.
Oficina TIC	Liderar, coordinar y validar los entregables técnicos.	Alto	Reuniones semanales de seguimiento y tableros MGPTI.
Áreas Usuarias / Líderes de Proceso	Garantizar que los entregables satisfagan sus necesidades funcionales.	Medio	Talleres de cocreación, validaciones funcionales y capacitaciones.
Proveedores / Contratistas	Cumplir con entregables, plazos y condiciones contractuales.	Medio	Reuniones técnicas quincenales y reportes de avance.
Ciudadanía / Usuarios Finales	Acceder a servicios digitales eficientes y transparentes.	Bajo-Medio	Socializaciones, encuestas de satisfacción y publicaciones en portal web.

Grupo de Interés	Interés Principal	Nivel de Influencia	Estrategia de Involucramiento
Entidades de Control y MinTIC	Verificar cumplimiento normativo y metodológico.	Alto	Reportes institucionales y evidencias documentales (SECOP II, MinTIC).

6.9 Seguimiento al cronograma de actividades de gestión del proyecto

Duranta la definición del plan de trabajo del proyecto se establece el cronograma de actividades que dará cumplimiento al alcance y objetivos del proyecto y durante la fase de ejecución y control se debe realizar el seguimiento para garantizar una ejecución ordenada, participativa y transparente del proyecto.

Este Componente se enfoca en el seguimiento al cumplimiento del cronograma definido en la fase de planeación, asegurando que cada actividad se ejecute conforme a lo previsto, y que se mantenga la trazabilidad de los avances, la participación de los actores y el logro de los objetivos establecidos.

Tabla 14: Ejemplo de seguimiento al cronograma de actividades de gestión del proyecto

Actividad	Objetivo	Participantes	Evidencia generada
Socialización inicial del proyecto	Dar a conocer los objetivos, alcance y actores involucrados.	Oficina TIC, Áreas Usuarias, Alta Dirección	Acta de socialización, lista de asistencia, presentación institucional.
Reuniones de seguimiento	Monitorear el avance técnico y financiero.	Líder del Proyecto, Comité TIC	Minutas de reunión, tablero de control actualizado.
Talleres de cocreación	Recoger aportes de usuarios y validar funcionalidades.	Equipo técnico, usuarios finales	Registro fotográfico, actas de validación, versión aprobada del entregable.
Capacitaciones operativas	Fortalecer el uso y apropiación de los sistemas o servicios.	Usuarios institucionales	Listado de asistencia, material pedagógico, evaluación de satisfacción.

Actividad	Objetivo	Participantes	Evidencia generada
Socialización de resultados y cierre	Divulgar resultados e impacto del proyecto.	Todas las partes interesadas	Informe final de cierre, video resumen, publicación web.

7 CIERRE Y OPERACIONES

La etapa de cierre y operación del Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI) de la Alcaldía Municipal de Chía representa la etapa final del ciclo de vida de los proyectos, garantizando su cierre ordenado, la transferencia a la operación institucional, la evaluación del valor público generado y la documentación de las lecciones aprendidas. Esta sección se desarrolla conforme a los lineamientos del MinTIC 2023, el MAE 2025 y el PETIC 2024–2028, asegurando la trazabilidad, sostenibilidad y mejora continua de la gestión institucional.

7.1 Actividades clave del cierre

Las siguientes actividades deben ejecutarse para garantizar un cierre efectivo:

- Revisión cumplimiento del alcance
- Aceptación formal de entregables
- Documentación de lecciones aprendidas
- Transferencia a operación institucional
- Cierre contractual, financiero y Liberación de equipo técnico

7.2 Revisión cumplimiento del alcance

Corresponde a la verificación del cumplimiento del alcance, valoración del impacto institucional y del valor público generado por el proyecto.

Esta revisión se realiza contrastando los objetivos iniciales con los resultados obtenidos, considerando la eficiencia operativa, la satisfacción del usuario y el aporte al cumplimiento de metas del **Plan de Desarrollo Municipal y el MAE.**

Indicadores sugeridos:

- Nivel de cumplimiento del alcance (%)
- Grado de satisfacción del usuario (%)
- Contribución al valor público (cualitativo)

Entregables:

- Informe de Evaluación Final
- Encuestas de Satisfacción
- Reporte de Valor Público.

En la revisión se valida si el proyecto generó el impacto esperado en la ciudadanía y contribuyó al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante los indicadores de evaluación definidos.

Tabla 15: Ejemplo de Indicadores de Evaluación

Indicador	Fórmula de Cálculo	Resultado	Unidad
Nivel de cumplimiento de alcance	(Items totales del desglose del alcance / ítems del alcance cumplido) × 100	92	%
Grado de satisfacción del usuario	(Encuestas ≥ 4 / Total encuestas) × 100	88	%
Valor público generado	Evaluación cualitativa por comité institucional	Alto	-

Fuente: *MGPTI.G.CIO – Evaluación de Fines Propuestos. MinTIC, 2023. PETIC 2024–2028. Alcaldía Municipal de Chía.*

7.3 Aceptación formal de entregables

Se debe validar el cumplimiento de la generación de los entregables, de acuerdo a los criterios de calidad, definidos en el plan de trabajo establecido en cada proyecto TI.

7.4 Lecciones aprendidas

Durante el cierre del proyecto, se documentan las experiencias, logros, dificultades y acciones de mejora identificadas. Estas lecciones alimentan la base de conocimiento institucional y permiten evitar la repetición de errores, replicar buenas prácticas y fortalecer la gestión de futuros proyectos. Se registran en el Repositorio Documental del Proyecto y se socializan con los grupos de interés.

Entregables:

- Acta de Socialización
- Registro de Lecciones Aprendidas.

Las lecciones aprendidas se documentan con el fin de fortalecer la gestión institucional, evitar la repetición de errores y replicar buenas prácticas en futuros proyectos.

Registro de Lecciones Aprendidas- Ejemplo

Tabla 16:Ejemplo de lecciones Aprendidas

ID	Tipo	Asunto	Problema / Acierto	Impacto	Recomendación
LA01	Oportunidad	Optimización de consultas a BD	Uso de parámetros avanzados mejoró el rendimiento	Mayor velocidad en herramientas analíticas	Incluir configuración en futuras implementaciones
LA02	Riesgo	Ausencia temporal del líder de proyecto	Incapacidad médica sin reemplazo asignado	Retraso del 5% en el cronograma	Establecer protocolo de reemplazo temporal
LA03	Acierto	Participación activa de usuarios	Talleres de cocreación validaron funcionalidades clave	Mayor apropiación y satisfacción del usuario	Mantener espacios de cocreación

LA04	Riesgo	Retrasos en contrataciones	Proceso contractual tardío afectó el inicio	Desfase en cronograma y ejecución presupuestal	Incluir cronograma contractual en planeación

Fuente: *MGPTI.G.CIO – Guía del Dominio de Cierre y Operación. MinTIC, 2023. Alcaldía Municipal de Chía.*

7.5 Transferencia a la Operación Institucional

Una vez finalizado el proyecto, se debe garantizar la transferencia de conocimientos de acuerdo a los perfiles definidos para la operación del proyecto y la entrega formal de la documentación a las áreas responsables de su operación, garantizando la continuidad del servicio y la sostenibilidad técnica.

Entregables:

- Acta de aceptación de la transferencia de conocimientos
- Manuales técnicos y funcionales

7.6 Cierre contractual, financiero y Liberación de equipo técnico

Comprende la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos con contratistas y proveedores, la entrega de productos y la liquidación de contratos. Se deben asegurar los principios de transparencia, trazabilidad y custodia documental, conforme al Manual de Contratación Municipal.

Entregables:

- Informe Final de Cierre
- Acta de Liquidación
- Certificaciones de Cumplimiento
- Registro en Secop II

El cierre contractual implica la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos con proveedores y contratistas, la entrega de productos, la liquidación de contratos y liberación del equipo humano.

8 GLOSARIO

- **Actividad**: Acción específica que transforma insumos en productos dentro de un proyecto, alineada con los objetivos definidos en el plan de trabajo.
- **Alcance**: Conjunto de entregables, requisitos y características que definen los límites del proyecto. Determina hasta dónde se profundiza el análisis y ejecución de cada iniciativa.
- **Beneficiarios**: Población objetivo que se verá directamente impactada por los resultados del proyecto, identificada en el diagnóstico institucional.
- **Beneficio**: Valor generado por el proyecto en términos sociales, económicos o ambientales, medido a través de indicadores de impacto.
- **BPIN**: Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional. Plataforma del DNP para registrar y evaluar proyectos financiables con recursos públicos.
- **Cloud Computing**: Modelo de prestación de servicios tecnológicos a través de servidores remotos conectados a internet, que permite almacenar, procesar y administrar datos de forma escalable.
- **Fichas de Proyecto**: Documento estructurado que resume la información técnica, financiera y estratégica de cada iniciativa registrada en el Banco de Proyectos.
- **Infraestructura TI**: Conjunto de componentes físicos y lógicos necesarios para operar y gestionar entornos tecnológicos institucionales (servidores, redes, estaciones de trabajo, etc.).
- **Iniciativa**: Propuesta tecnológica que forma parte de la hoja de ruta del PETIC, orientada a resolver necesidades institucionales mediante soluciones digitales.
- **MAE**: Modelo de Arquitectura Empresarial. Marco estructural que organiza los componentes de procesos, información, aplicaciones y tecnología de una entidad pública.
- **MGA**: Metodología General Ajustada. Herramienta del DNP para la formulación, evaluación y programación de proyectos de inversión pública.
- **MGPTI**: Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información. Marco metodológico adoptado por la Alcaldía de Chía para estructurar, ejecutar y evaluar proyectos TI.
- **PETIC**: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Documento institucional que define la visión, objetivos y líneas estratégicas para la transformación digital.

- **Repositorio Documental**: Espacio digital institucional donde se almacenan los documentos, entregables y evidencias generadas durante el ciclo de vida del proyecto.
- **ScrumBan**: Metodología híbrida que combina la estructura iterativa de Scrum con la flexibilidad de Kanban, utilizada para gestionar proyectos de desarrollo de software.
- **Sistema de Información**: Conjunto de componentes tecnológicos que permiten recolectar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para la gestión institucional.
- **SPI**: Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión. Plataforma del DNP que permite monitorear el avance físico y financiero de los proyectos registrados.
- **SUIP**: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. Herramienta que consolida la información de los proyectos financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación.
- **TI (Tecnologías de la Información)**: Conjunto de herramientas, sistemas y procesos que permiten gestionar datos e información en entornos digitales.
- **Valor Público**: Beneficio tangible que una solución tecnológica genera para la ciudadanía, medido en términos de eficiencia, transparencia, equidad y satisfacción.

9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alcaldía Municipal de Chía. (2024). Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) 2024–2028. Chía, Cundinamarca. Recuperado el 22 de octubre de 2025, de https://chia-cundinamarca.gov.co/2024/Sistemas/PETIC%202024-2028.pdf
- Alcaldía Municipal de Chía. (2025). Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) 2025–2028. Chía, Cundinamarca.
- Alcaldía Municipal de Chía. (2025). Modelo de Gestión de Proyectos TI (MGPTI). Chía, Cundinamarca.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). (2019). MGPTI.G.GEN.01 Documento Maestro del Modelo de Gestión de Proyectos de TI. Bogotá, Colombia. Recuperado el 22 de octubre de 2025, de https://www.minjusticia.gov.co/Sede-Electronica/Documents/TDJC/Documentos-Interes/MGPTI.G.GEN.01%20Documento%20Maestro%20del%20Modelo%20de%20Gestion%20de%20Proyectos%20de%20TI.pdf
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). (2023). Guía del Dominio de Ejecución y Control. Subdirección de Estándares y Arquitectura de TI. Bogotá, Colombia.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). (s.f.). Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial. Recuperado el 22 de octubre de 2025, de https://mintic.gov.co/arquitecturaempresarial

10 Control de cambios

Elaboró	Revisó	Aprobó
Olga María Rojas Rojas Contratista – Oficina TIC	Ing. Eliany R. Montejo Carrascal Profesional especializado Oficina TIC	Ing. Gustavo Carvajal Millán jefe Oficina TIC
Septiembre – noviembre 17 de 2025	**Noviembre 18 de 2025**	**Noviembre 20 de 2025**

Lecciones Aprendidas en la Elaboración del MGPTI

Alcaldía Municipal de Chía

Periodo 2025 - 2027

Tabla de contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Alcance (Contexto y Fundamentación) 3
4. Lecciones Aprendidas del MGPTI 3
4.1 Equilibrio entre Centralización y Agilidad 3
4.2 Priorización de Dominios Críticos 4
4.3 Métricas Claras y Control de Calidad 4
5. Ejemplos Reales del MGPTI 5
6. Conclusiones 6

1. Introducción

Este documento técnico consolida la información relevante y las experiencias obtenidas durante el proceso de elaboración e implementación del Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) de la Alcaldía Municipal de Chía. El informe se basa en la experiencia institucional directa, así como en la adherencia a los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y las mejores prácticas internacionales en gestión de proyectos.

2. Objetivo

El objetivo principal de este documento es **fortalecer la capacidad organizacional y garantizar la mejora continua** en la ejecución de futuros proyectos de TI mediante la formalización de las lecciones aprendidas. Esto busca elevar la calidad, reducir los riesgos, y aumentar el valor público generado por las inversiones tecnológicas de la Alcaldía.

3. Alcance (Contexto y Fundamentación)

El alcance de este informe cubre el análisis de las metodologías, procesos y resultados del MGPTI. Se fundamenta en:

- **Contexto Normativo y Estratégico:** El MGPTI se articula directamente con instrumentos clave de la Administración Municipal, incluyendo el Decreto 767 de 2022, la Política de Gobierno Digital, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC 2024-2028), y el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE 2025).
- **Foco en Valor Público:** Los lineamientos y lecciones se centran en la gestión eficiente, transparente y trazable de proyectos tecnológicos, asegurando la generación de valor público y la transformación digital de la entidad.

4. Lecciones Aprendidas del MGPTI

4.1 Equilibrio entre Centralización y Agilidad

- **Problema Identificado:** Dificultad para balancear el control centralizado (necesario para la estandarización y la trazabilidad) con la flexibilidad requerida para la adaptación ágil a los cambios inherentes a los proyectos de TI.

- **Recomendación Clave:** Es fundamental definir procesos estandarizados que, a su vez, incluyan espacios y mecanismos explícitos para realizar ajustes ágiles cuando sea necesario.

4.2 Priorización de Dominios Críticos

- **Problema Identificado:** Riesgo de abordar todos los procesos o dominios de TI de manera simultánea, lo cual diluye el esfuerzo y reduce el impacto.
- **Recomendación Clave:** Aplicar un sistema de criterios, utilizando matrices de impacto versus esfuerzo, para la selección y priorización de proyectos que generen mayor valor público en los dominios más críticos.

4.3 Métricas Claras y Control de Calidad

- **Problema Identificado:** Ausencia o insuficiencia de indicadores claros, lo que dificulta la evaluación objetiva del desempeño y el logro de los objetivos.
- **Recomendación Clave:** Implementar métricas cuantitativas y cualitativas, incluyendo el ICE (Índice de Cumplimiento de Entregables) y métricas de satisfacción del usuario, además de la evaluación cualitativa del Valor Público Generado.

4.4 Comunicación Continua y Gestión del Cambio

- **Problema Identificado:** Falta de comunicación constante y efectiva, lo que puede llevar a la resistencia de los usuarios y a la baja apropiación de las soluciones tecnológicas.
- **Recomendación Clave:** Diseñar e implementar un Plan de Comunicaciones estructurado que contemple socializaciones periódicas, talleres de cocreación, y estrategias claras de gestión del cambio.

4.5 Estandarización de Definiciones y Artefactos

- **Problema Identificado:** Inconsistencias en la terminología, conceptos y formatos de documentación, lo cual afecta la trazabilidad y la transferencia de conocimiento.
- **Recomendación Clave:** Consolidar un Glosario Institucional y establecer el uso de plantillas únicas para todos los artefactos de proyectos (ej. informes, actas, planes), garantizando la uniformidad y el control.

4.6 Justificación de la Inversión

- **Problema Identificado:** Necesidad crítica de demostrar el valor público tangible generado por la inversión en proyectos de TI ante la ciudadanía y los entes de control.
- **Recomendación Clave:** Exigir y construir un Caso de Negocio (Business Case) robusto para cada iniciativa, el cual debe evidenciar claramente el retorno institucional (ROI) y los beneficios específicos para los ciudadanos.

5. Ejemplos Reales del MGPTI

ID	Tipo	Asunto	Problema/Acierto Documentado	Impacto	Recomendación Estratégica
LA01	Oportunidad	Optimización de consultas a BD	Uso de parámetros avanzados mejoró el rendimiento.	Mayor velocidad en herramientas analíticas.	Incluir configuración de parámetros avanzados como estándar.
LA02	Riesgo	Ausencia temporal del líder de proyecto	Incapacidad médica sin reemplazo asignado.	Retraso del 5% en el cronograma.	Establecer protocolo de reemplazo temporal en la planeación de riesgos.
LA03	Acierto	Participación activa de usuarios	Talleres de cocreación validaron funcionalidades clave.	Mayor apropiación y satisfacció	Mantener y formalizar los espacios de cocreación

ID	Tipo	Asunto	Problema/Acierto Documentado	Impacto	Recomendación Estratégica
				n del usuario.	como parte integral del proceso.
LA04	Riesgo	Retrasos en contrataciones	Proceso contractual tardío afectó el inicio.	Desfase en cronograma y ejecución presupuestal.	Incluir un cronograma contractual detallado en la planeación inicial.

Fuente: propia

6. Conclusiones

Las lecciones aprendidas, estructuradas y formalizadas, junto con los ejemplos reales del MGPTI, son insumos estratégicos para la mejora continua en la gestión de proyectos tecnológicos. Su aplicación permitirá optimizar los procesos de la Oficina de TIC, fortalecer la gobernanza digital de la Alcaldía y garantizar la generación de valor público de manera trazable y eficiente en cada iniciativa.

ALCALDÍA DE CHÍA

CAM
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CHÍA

Modelo de gestión de proyectos TI
Alcaldía Municipal de Chía 2025-2028

ALCALDÍA DE CHÍA

CAM CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CHÍA

Contexto estratégico

Cumplimiento normativo

- Alineación con decreto 767/2022, ley 1341/2009 y política de gobierno digital

Banco de proyectos

- Registro y seguimiento proyectos priorizados en el MAE, alineados al PDM

Valor público

- Soluciones centradas en el ciudadano y transformación digital

Oficina de proyectos

- Coordinación entre Oficina TIC y Dirección de planificación

ALCALDÍA DE CHÍA

CAM CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CHÍA

Principios y dominios del MGPTI

12 Principios Rectores

- Excelencia del servicio al ciudadano
- Costo/Beneficio y racionalización
- Interoperabilidad y estandarización
- Seguridad digital y sostenibilidad
- Co-creación y calidad

4 Dominios Clave

1. **Contexto Estratégico:** Alineación con PDM, PETIC y MAE
2. **Planeación:** Estructuración técnica y recursos
3. **Ejecución y Control:** Seguimiento y entregables
4. **Ejecución y Control:** Seguimiento y entregables
5. **Cierre y Operación:** Transferencia y valor público generado

Planeación de Proyectos TI

01 Matriz DOFA
Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas institucionales

02 Identificación de Grupos de Interés
Mapeo de actores, roles y nivel de influencia en el proyecto

03 Plan de Comunicaciones
Estrategias de socialización, capacitación y gestión del cambio

04 Definición de Requerimientos
Recursos humanos, tecnológicos, presupuesto y cronograma

Ejecución y Control

Lineamientos Principales

Repositorio de Proyectos
Almacenamiento centralizado de entregables y evidencias

Medición del Desempeño
ICE = (Entregables completados / Planificados) × 100

Gestión de Riesgos
Identificación, evaluación y planes de mitigación específicos

Roles Clave

Líder de proyecto: ejecución
Equipo técnico: Desarrolla entregables
Oficina TIC: Seguimiento general
Comité desempeño institucional: Aprueba proyectos

ALCALDÍA DE CHÍA
CAM CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CHÍA

Gestión de Riesgos - Ejemplos

Alto
Riesgo Técnico

Fallas en infraestructura tecnológica durante ejecución

Alto
Riesgo de Cronograma

Retrasos en cumplimiento de entregables planificados

Alto
Riesgo de Seguridad

Vulneración o pérdida de datos institucionales

Medio
Riesgo Contractual

Incumplimiento de términos por proveedores externos

Medidas de Control: Monitoreo preventivo, supervisión continua, políticas de seguridad, seguimiento contractual en SECOP II

ALCALDÍA DE CHÍA
CAM CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CHÍA

Cierre y Operación

1

Revisión de Alcance
Verificación de cumplimiento y valor público generado

2

Aceptación Formal
Validación de entregables según criterios de calidad

3

Lecciones Aprendidas
Documentación de experiencias y mejores prácticas

4

Transferencia
Entrega a operación con manuales y capacitación

5

Cierre Contractual
Liquidación y liberación de equipo técnico

ALCALDÍA DE CHÍA

CAM CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CHÍA

ALCALDÍA DE CHÍA

CAM
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CHÍA

Caracterización de Servicios										
Servicios										
ID	**Servicio**	**Categoría**	**Descripción de la categoría**	**Sub-Categoría**	**Producto**	**Clasificación del caso (incidente o requerimiento)**	**Tiempo de atención**	**Tiempo de solución**	**Disponibilidad**	**Áreas que participan**
S01	**Desarrollo in house**	Soporte Aplicativos en producción	La ventanilla única virtual de trámites y servicios, es un canal de comunicación para los ciudadanos del municipio de Chía, donde pueden realizar diferentes trámites parcialmente en línea sin la necesidad de realizar varios desplazamientos a la alcaldía municipal de Chía y sus diferentes sedes.	Ventanilla unica virtual	Acceso falla en la restauración de la contraseña automática	Requerimiento	2 horas	10 minutos	5*8	Desarrollo
					Error de aplicación general	Incidente	1 hora	2 horas	5*8	Desarrollo
					Actualizaciones	Requerimiento	24 horas	24 horas	5*8	Desarrollo
					Ajustes a requerimientos funcionales de primer nivel	Requerimiento	24 horas	24 horas	5*8	
			La aplicación ChiApp, es un canal de comunicación para registrar incidentes o emergencias que se presenten en el municipio de Chia en cualquier momento, por medio de fotos y ubicación. La seguridad del municipio es importante para la administración municipal y con la participación de la ciudadana se podrá encontrar una mejor solución para mejorar el municipio.	Aplicativo Movil ChiApp	Acceso falla en la restauración de la contraseña automática	Requerimiento	2 horas	10 minutos	5*8	Desarrollo
					Error de aplicación general	Incidente	1 hora	2 horas	5*8	Desarrollo
					Actualizaciones	Requerimiento	24 horas	24 horas	5*8	Desarrollo
					Ajustes a requerimientos funcionales de primer nivel	Requerimiento	24 horas	24 horas	5*8	Desarrollo
		Nuevas soluciones digitales	Desarrollar soluciones de software que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la necesidad a validar	Estudio de viabilidad	Requerimientos Iniciales	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo
				Levantamiento de información	Documento SRS	Requerimiento	1 hora	1 mes	5*8	Desarrollo
				Desarrollo de la aplicación	Producto final en al framework seleccionado	Requerimiento	1 hora	Alta: 6 meses Medio: 4 meses Bajo: 2 meses	5*8	Desarrollo
				Pruebas de calidad	Documentos Testing	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo
				Capacitaciones		Requerimiento	1 hora	2 días	5*8	Desarrollo
				Puesta en producción	Despliegue aplicación	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo
		Mejoras aplicativos existentes	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las sollicitudes son recibidas mediante el envio del checklist diligenciado	Estudio de viabilidad	Requerimientos Iniciales	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo
				Levantamiento de información	Documento SRS	Requerimiento	1 hora	1 mes	5*8	Desarrollo
				Desarrollo de la aplicación	Producto final en al framework seleccionado	Requerimiento	1 hora	Alta: 6 meses Medio: 4 meses Bajo: 2 meses	5*8	Desarrollo
				Pruebas de calidad	Documentos Testing	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo
				Capacitaciones		Requerimiento	1 hora	2 días	5*8	Desarrollo
				Puesta en producción	Despliegue aplicación	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo

Elaborado por: Olga Maria Rojas Rojas
Actualizado por : Yonny Julian Diaz Buitrago
Oficina TIC

Caracterización de Servicios										
Servicios										
ID	**Servicio**	**Categoría**	**Descripción de la categoría**	**Sub-Categoría**	**Producto**	**Clasificación del caso (incidente o requerimiento)**	**Tiempo de atención**	**Tiempo de solución**	**Disponibilidad**	**Áreas que participan**
S01	**Comunicaciones**	**Gestión de la plataforma Correo electrónico**	Servicio de correo electrónico institucional	Creación de Cuentas	Cuenta creada	Requerimiento	8 horas	24 horas	5 x 8	Desarrollo
				Atención de Requerimientos de correo creado	Cambio de contraseña	Requerimiento	5 minutos	30 minutos	5 x 8	Desarrollo
					Cambio de licencia	Requerimiento	5 minutos	30 minutos	5 x 8	Desarrollo
					Generación de Backup a exchange	Requerimiento	5 horas	24 horas	5 x 8	Desarrollo
					Suspención de la cuenta de correo	Requerimiento	5 minutos	30 minutos	5 x 8	Desarrollo
					Reasignación de Licencia	Requerimiento	5 minutos	30 minutos	5 x 8	Desarrollo
					Asignación de cupos de almacenamiento por sistema de archivo por buzón lleno	Requerimiento	5 minutos	30 minutos	5 x 8	Desarrollo
					Reporte de correos enviados y recibidos	Requerimiento	2 horas	24 horas	5 x 8	Desarrollo
				Incidentes de Seguridad	Revisión de cuentas de recepción Spam	Incidente	2 horas	30 minutos	5 x 8	Desarrollo
					Indisponibilidad de acceso a la cuenta de correo	Incidente	2 horas	24 horas	5 x 8	Desarrollo
					Spam saliente por parte de la cuenta institucional.	Incidente	5 horas	24 horas	5 x 8	Desarrollo

Elaborado por: Olga Maria Rojas Rojas
Actualizado por : Yonny Julian Diaz Buitrago
Oficina TIC

Caracterización de Servicios										
Servicios										
ID	**Servicio**	**Categoría**	**Descripción de la categoría**	**Sub-Categoría**	**Producto**	**Clasificación del caso (incidente o requerimiento)**	**Tiempo de atención**	**Tiempo de solución**	**Disponibilidad**	**Áreas que participan**
S06	**Sistemas de seguridad**	Sistemas de seguridad perimetral informática	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional	Firewall	Creación/Modificación/Eliminación VPN	Requerimiento	2 hora	6 horas	8*5	Redes
					Creación/Modificación/Eliminación polícas de firewall	Requerimiento	2 hora	6 horas	8*5	Redes
					Actualización Firmware	Requerimiento	2 hora	2 días	8*5	Redes
					Intrusión detectada	Incidente	2 hora	8 horas	8*5	Redes
				Plataforma de antivirus	Configuración scaneos automáticos	Requerimiento	2 hora	4 horas	8*5	Redes
					Creación/actualización de políticas de seguridad	Requerimiento	2 hora	4 horas	8*5	Redes
					Bloqueos de puestos USB	Requerimiento	2 hora	4 horas	8*5	Redes

Elaborado por: Olga Maria Rojas Rojas
Actualizado por : Cristian Amezquita
Oficina TIC

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

Elaborado por: Olga Maria Rojas Rojas
Actualizado por : Andrés Leonardo Moreno Moreno
Oficina TIC

Caracterización de Servicios										
Servicios										
ID	**Servicio**	**Categoría**	**Descripción de la categoría**	**Sub-Categoría**	**Producto**	**Clasificación del caso (incidente o requerimiento)**	**Tiempo de atención**	**Tiempo de solución**	**Disponibilidad**	**Áreas que participan**
S02	**Gestión de servidores**	Servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Fallas de Hardware	Memoria, Disco duro, board, fuente de alimentación	Incidente	2 horas	6 horas	7*24	Servidores
				Almacenamiento	Solicitud de expansión de almacenamiento	Requerimiento	2 horas	5 días	7*24	Servidores
				Configuraciones	Instalación y Configuración de una servidor físico o virtual para un nuevo servicio	Requerimiento	2 días	5 días	7*24	Servidores
					Creación/reasignación de usuarios o grupos en el dominio y restablecimiento de contraseñas	Requerimiento	2 días	2 horas	7*24	Servidores
				Software	Actualización de firmware	Requerimiento	2 días	2 días	7*24	Servidores
					Actualización Sistemas Operativos	Requerimiento	2 días	2 horas	7*24	Servidores
					Error de sistema operativo (bloqueos, pantallas azules, kernel panic)	Incidente	2 días	2 horas	7*24	Servidores
		Datacenter	Gestión/Soporte/Fallas/Configuraciones realizadas a los Datacenter	Falla en el sistema de respaldo de energía	Daño en componentes de hardware	Incidente	2 días	6 horas	7*24	Servidores
				Falla en el sistema de refrigeración	Daño en componentes de hardware	Incidente	2 días	6 horas	7*24	Servidores
				Migración	Migración de servicios a nuevas plataformas	Requerimiento	2 días	2 días	7*24	Servidores
		Backup	Backup de bases de datos y maquinas virtuales	Software	Solicitud de creación de backup	Requerimiento	2 días	5 horas	7*24	Servidores

Elaborado por: Olga Maria Rojas Rojas
Actualizado por : Yesica Tatiana Vanegas Silva
Oficina TIC

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

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

ID	SERVICIO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	CATEGORIA	SUBCATEGORIA	CANALES DE ATENCION	PRODUCTO	CLASIFICACION DEL CASO	ACUERDOS ANS Y OLA	AREA ENCARGADA	P-H-V-A	DESCRIPCION ENTRADA PROCESO
1	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Fallas de Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Memoria, Disco duro, board, fuente de alimentación	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas maximo de tiempo de solucion	Servidores	Planear	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
2	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Almacenamiento	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Solicitud de expansión de almacenamiento	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Servidores	Planear	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
3	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Configuraciones	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Instalación y Configuración de una servidor físico o virtual para un nuevo servicio	Requerimiento	3 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Servidores	Planear	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
4	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Configuraciones	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Creación de nuevos usuarios o grupos en el dominio	Requerimiento	2horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
5	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Actualización de firmware	Requerimiento	2horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
6	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Actualización Sistemas Operativos	Requerimiento	2horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
7	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Error de sistema operativo (bloqueos, pantallas azules, kernel panic)	Incidente	2horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
8	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Fallas/Configuraciones realizadas a los Datacenter	Datacenter	Falla en el sistema de respaldo de energía	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Daño en componentes de hardware	Incidente	2horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
9	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Fallas/Configuraciones realizadas a los Datacenter	Datacenter	Falla en el sistema de refrigeración	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Daño en componentes de hardware	Incidente	2 dias de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas maximo de tiempo de solucion	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
10	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Fallas/Configuraciones realizadas a los Datacenter	Datacenter	Migración	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Migración de servicios a nuevas plataformas	Requerimiento	2 dias de tiempo máximo atención a solicitudes 2 dias maximo de tiempo de solucion	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
11	Gestión servidores	Backup de bases de datos y maquinas virtuales	Backup	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Solicitud de creación de backup	Requerimiento	2 dias de tiempo máximo atención a solicitudes 5 horas maximo de tiempo de solucion	Servidores	Verificar	Backup de bases de datos y maquinas virtuales
12	Sistemas de Seguridad	Sistemas de seguridad perimetral informática	Ciberseguridad	Firewall	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Creación/Modificación/Eliminación VPN	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
13	Sistemas de Seguridad	Sistemas de seguridad perimetral informática	Ciberseguridad	Firewall	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Creación/Modificación/Eliminación policas de firewal	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
14	Sistemas de Seguridad	Sistemas de seguridad perimetral informática	Ciberseguridad	Firewall	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Actualización Firmware	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 dias maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
15	Sistemas de Seguridad	Sistemas de seguridad perimetral informática	Ciberseguridad	Firewall	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Intrusión detectada	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
16	Sistemas de Seguridad	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional	Ciberseguridad	Plataforma Antivirus	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Configuración scaneos automáticos	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 4 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
17	Sistemas de Seguridad	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional	Ciberseguridad	Plataforma Antivirus	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Creación/actualización de políticas de seguridad	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 4 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
18	Sistemas de Seguridad	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional	Ciberseguridad	Plataforma Antivirus	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Bloqueos de puertos USB	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 4 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
19	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Ofimatica	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 minutos maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
20	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Sistema Operativo	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 4 horas maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
21	Soporte técnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte técnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Capacitación de funcionamiento	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 4 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Atención al Usuario
23	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Otras aplicaciones	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
24	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Disco Duro	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
25	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Procesador	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
26	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Board	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
27	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Memoria Ram	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
28	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Teclado	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 15 minutos máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
29	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Mouse	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 15 minutos máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
30	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Impresora	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
31	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Impresora	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 12 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
32	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Jornadas de prevención de daños en equipos	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Escáner	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 12 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
33	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Solicitudes realizadas por dependecias para diferentes reuniones internas y externas	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Escáner	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
34	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Internet	Se cuenta con dos canales dedicados de internet, cada uno de 3072 Mpbs	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Equipos de cómputo e Impresoras	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Atención al Usuario
35	Soporte técnico	Solicitudes realizadas por las dependecias para diferentes reuniones	Soporte técnico	Solicitudes realizadas por las dependecias para diferentes reuniones	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Equipos audiovisuales	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Atención al Usuario
35	Infraestructura yredes	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Navegadores de internet	Correo electrónico Mesa de Ayuda Presencial Telefónica	Google Chrome	Requerimiento	4 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Planear	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
36	Infraestructura yredes	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Navegadores de internet	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Mozilla Firefox	Requerimiento	4 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Hacer	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
37	Infraestructura yredes	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Navegadores de internet	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Microsoft Edge	Requerimiento	4 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Hacer	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
38	Infraestructura yredes	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Navegadores de internet	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Internet Explorer	Requerimiento	4 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Hacer	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
39	Infraestructura yredes	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Conexión a red	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Tarjeta de red	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
40	Infraestructura yredes	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Conexión a red	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Punto de red	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Actuar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
41	Infraestructura yredes	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Conexión a red	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Patchcord	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Actuar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
42	Infraestructura yredes	Acceso a la red de internet de forma inalámbrica a través de dispositivos móviles y computadores portátiles.	WiFi	N/A	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Configuración	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Planear	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
43	Infraestructura yredes	Acceso a la red interna de la Administración Municipal para el uso de recursos locales.	Intranet	N/A	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Configuración	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Hacer	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
44	Infraestructura yredes	Acceso seguro a la red interna de la institución desde cualquier lugar a través de internet.	Conexión VPN	N/A	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Configuración	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Planear	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
45	Infraestructura yredes	Solicitud por traslados de dependencias	Cableado Estructurado	N/A	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Puntos de red masivos	Requerimiento	1 dia de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Planear	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
46	Infraestructura yredes	Daños en los equipos existentes	Equipos activos de red	UPS (Uninterruptible Power Supply)	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	UPS	Incidente	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 dia maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red instituciona
47	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Creación de Cuentas	Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial	Cuenta creada	Requerimiento	8 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Actuar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
48	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Cambio de contraseña	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
49	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Cambio de licencia	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
50	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Generación de Backup a exchange	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
51	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla	Suspención de la cuenta de correo	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
52	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial	Reasignación de Licencia	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
53	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial	Asignación de cupos de almacenamiento por sistema de archivo por buzón llenos	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
54	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Reporte de correos enviados y recibidos	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
55	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Incidentes de Seguridad	Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial	Revisión de cuentas de recepción Spam	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
56	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Incidentes de Seguridad	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial	Indisponibilidad de acceso a la cuenta de correo	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
57	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Incidentes de Seguridad	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial	Spam saliente por parte de la cuenta institucional.	Incidente	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
58	Desarrollo in house	servicios, es un canal de comunicación para los ciudadanos del municipio de Chía, donde pueden realizar diferentes trámites parcialmente en línea sin la neosidad de realizar varios desplazamientos a la alcaldía municipal	Soporte Aplicativos en producción	Ventanilla unica virtual	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Acceso falla en la restauración de la contraseña automática	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 10 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
59	Desarrollo in house	servicios, es un canal de comunicación para los ciudadanos del municipio de Chía, donde pueden realizar diferentes trámites parcialmente en línea sin la neosidad de realizar varios desplazamientos a la alcaldía municipal	Soporte Aplicativos en producción	Ventanilla unica virtual	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Error de aplicación general	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 horas maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
60	Desarrollo in house	servicios, es un canal de comunicación para los ciudadanos del municipio de Chía, donde pueden realizar diferentes trámites parcialmente en línea sin la neosidad de realizar varios desplazamientos a la alcaldía municipal	Soporte Aplicativos en producción	Ventanilla unica virtual	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Actualizaciones	Requerimiento	24 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
61	Desarrollo in house	servicios, es un canal de comunicación para los ciudadanos del municipio de Chía, donde pueden realizar diferentes trámites parcialmente en línea sin la neosidad de realizar varios desplazamientos a la alcaldía municipal	Soporte Aplicativos en producción	Ventanilla unica virtual	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Ajustes a requerimientos funcionales de primer nivel	Requerimiento	24 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
66	Desarrollo in house	faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la neosidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Estudio de viabilidad	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Requerimientos Iniciales	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
67	Desarrollo in house	faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la neosidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Levantamiento de información	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Documento SRS	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 mes maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
68	Desarrollo in house	faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la neosidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Desarrollo de la aplicación	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Producto final en al framework seleccionado	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 6 meses / 4 meses maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
69	Desarrollo in house	faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la neosidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Pruebas de calidad	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Documentos Testing	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
70	Desarrollo in house	faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la neosidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Capacitaciones	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal		Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
71	Desarrollo in house	faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la neosidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Puesta en producción	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Despliegue aplicación	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
72	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las sollicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Estudio de viabilidad	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Requerimientos Iniciales	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
73	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las sollicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Levantamiento de información	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Documento SRS	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 mes maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
74	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las sollicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Desarrollo de la aplicación	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Producto final en al framework seleccionado	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 6 meses / 4 meses maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Hacer	Gestión de la oficina y configuración centralizada
75	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las sollicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Pruebas de calidad	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Documentos Testing	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Actuar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
76	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las sollicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Capacitaciones	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal		Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Actuar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
77	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las sollicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Puesta en producción	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Despliegue aplicación	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada

CATÁLOGO DE SERVICIOS

OFICINA TIC - ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

ING:GUSTAVO CARVAJAL MILLAN
JEFE DE LA OFICINA TIC
2024-2027

ING: OLGA MARIA ROJAS ROJAS

ALCALDÍA DE CHÍA

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. GENERALIDADES 3
2.1 Propósito 3
2.2 ALCANCE 4
3 SERVICIOS 5
4 OBJETIVOS 6
4 .1 OBJETIVO GENERAL 6
4..2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7
5 DESCRIPCIÓN 8
6 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS. 8
6.2 FASES DE LA METODOLOGÍA 9
7 SERVICIOS TI Y SUS LÍNEAS DE ATENCIÓN 10
7.2 CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS 10
8 CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS TI 11
9 CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS TI 11
10 ESTRUCTURA Y ÁREAS DE LA OFICINA TIC 12
11 SERVICIOS TECNOLÓGICOS IDENTIFICADOS 13
11.2 SOPORTE TÉCNICO: 13
11.3 BENEFICIOS 14
11.4 POLÍTICAS DE SEGURIDAD 15
INTERNET 20
INTERNET WIFI 22
INTRANET 23
CONEXIÓN VPN 25
TELEFONÍA VOIP 26
EQUIPOS DE RESPALDO ELECTRICO 29
SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL 32

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA 34
SERVIDOR DE CORRESPONDENCIA 39
SERVIDOR DE ARCHIVOS 41
SERVIDOR DE CARTOGRAFÍA 43
SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 45
SERVIDOR DE CALIDAD 46
SERVIDOR DE DOMINIO 49
SERVIDOR TRABAJO DE CAMPO 51
SERVIDOS HASNET 52
CORREO INSTITUCIONAL 59
SISTEMAS DE SEGURIDAD 61
DESARROLLO DE APLICACIONES IN HOUSE 64
INTEGRACIÓN DE DATOS 66
ANÁLISIS DE DATA E INFORMACIÓN DE DIFERENTES APLICATIVOS 67
CAPACITACIONES 68
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO 71
OFIMATICA 72
GESTIÓN DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO 74
EQUIPOS DE CÓMPUTO FUNCIONARIOS Y PVD 75
GESTIÓN A RECURSOS DE IMPRESIÓN 76
EQUIPOS AUDIOVISUALES 78
ATENCIÓN PQRSD 79
SISTEMAS DE INFORMACION (Software Administrativo) 80
DEFINICION DE METRICAS 82
CONTROL DE CAMBIOS 83

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

1. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Alcaldía Municipal de Chía gestiona la infraestructura tecnológica y presta servicios especializados para:

- **Dependencias municipales**: Soporte técnico y asesoría en soluciones digitales.
- **Funcionarios**: Capacitación y herramientas para la gestión administrativa.
- **Ciudadanos**: Acceso a servicios digitales y espacios de formación TIC.

Nuestro equipo de ingenieros trabaja bajo estándares nacionales (Decreto 1078 de 2015), con enfoque en:

✓ **Innovación tecnológica**

✓ **Seguridad de la información**

✓ **Optimización de procesos**

2. GENERALIDADES

2.1 Propósito

El catálogo de servicios de la Oficina TIC de la Alcaldía Municipal de Chía

- **Presta servicios tecnológicos** en estricto cumplimiento de la normativa nacional vigente (*Decreto 1078 de 2015*).
- **Clasifica los servicios por áreas técnicas**, facilitando una gestión ágil y eficiente de los recursos TIC.

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

- **Regula y monitorea** la gestión de TI en coordinación con todas las dependencias de la administración municipal.
- **Establece acuerdos de nivel de servicio (SLA)** para garantizar coordinación óptima en actividades administrativas y tecnológicas.

2.2 ALCANCE

El presente documento oficial establece el alcance institucional del catálogo de servicios TIC de la administración municipal:

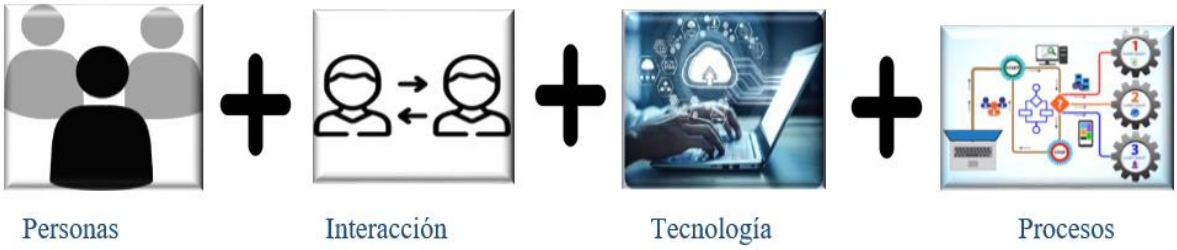
1. **Documentación Oficial**
    - Registrar formalmente todos los servicios tecnológicos habilitados por la Oficina TIC municipal
    - Garantizar el conocimiento preciso de los procedimientos por parte de funcionarios y contratistas
2. **Especificación Técnica**
    - Detallar las capacidades tecnológicas disponibles para cada dependencia
    - Establecer los requisitos técnicos para el acceso a los servicios
3. **Gestión Institucional**
    - Servir como documento rector para la solicitud de servicios TIC
    - Formalizar los procesos de atención y seguimiento entre áreas
4. **Control de Servicios**
    - Monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad institucionales
    - Asegurar la adecuación permanente a los requerimientos municipales
5. **Regulación TIC**
    - Establecer los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) conforme a la normativa municipal
    - Definir responsabilidades operativas para cada servicio
6. **Transparencia Administrativa**

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

- Comunicar los recursos tecnológicos disponibles para la gestión pública
- Documentar el impacto de los servicios en los procesos institucionales

7. **Servicio Público**
    - Fortalecer la confianza institucional en los servicios tecnológicos
    - Garantizar soporte técnico permanente acorde a los reglamentos municipales

Actores presentes en un servicio



3 SERVICIOS

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Chía tiene como compromiso fundamental:

Excelencia en la prestación de servicios tecnológicos

- Garantizamos soluciones TIC efectivas que **agregan valor** a la gestión municipal

Diferencial institucional

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

- Atención especializada centrada en las **necesidades reales** de:

  ✓ Dependencias municipales

  ✓ Funcionarios públicos

  ✓ Ciudadanos

Ventajas estratégicas

- Soluciones tecnológicas **alineadas con los planes de desarrollo municipal**
- Implementación de **mejores prácticas** en gestión TIC pública

"La calidad de nuestros servicios tecnológicos refleja el compromiso de la Alcaldía con la modernización de la gestión pública"

4 OBJETIVOS

4 .1 OBJETIVO GENERAL

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Chía establece el presente Catálogo de Servicios con el propósito de:

Centralización tecnológica

✓ Consolidar en un único documento oficial todos los servicios TIC disponibles

Gestión integral

✓ Proporcionar una visión unificada de los servicios ofrecidos a:

- *Usuarios internos* (dependencias y funcionarios)
- *Usuarios externos* (ciudadanía y entes de control)

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Soporte institucional

✓ Apoyar tecnológicamente todos los procesos de gestión municipal

✓ Garantizar el alineamiento con los planes de desarrollo local

Beneficios clave

• Optimización de recursos TIC municipales

• Transparencia en la prestación de servicios tecnológicos

• Estandarización de procesos según normativa vigente

"Instrumento rector para la gestión tecnológica municipal, conforme al Decreto 1078 de 2015 y los planes de desarrollo de Chía"

4. .2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. **Políticas y lineamientos TIC**
   Definir y aplicar normas para el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicaciones en todas las dependencias de la Administración Municipal.
2. **Documentación de servicios tecnológicos**
   Documentar y caracterizar detalladamente todos los servicios TIC ofrecidos por la Oficina, incluyendo sus especificaciones técnicas y condiciones de uso.
3. **Clasificación de áreas de servicio**
   Identificar y organizar sistemáticamente las áreas de atención de la Oficina TIC para optimizar la gestión y distribución de los servicios tecnológicos.
4. **Gestión de infraestructura tecnológica**
   Administrar, mantener y optimizar continuamente la plataforma tecnológica municipal, asegurando su máximo rendimiento y disponibilidad para soportar las operaciones digitales de la alcaldía.

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

5 DESCRIPCIÓN

El presente documento institucional de la Oficina TIC de la Alcaldía Municipal de Chía contiene:

1. **Estructura Organizacional**
    - Detalle de las áreas técnicas y operativas de la Oficina
    - Descripción de competencias y alcances de cada área
2. **Servicios TIC Catalogados**
    - Relación completa de servicios tecnológicos disponibles
    - Especificaciones técnicas de cada servicio ofertado
3. **Metodología de Gestión**
    - Procesos establecidos para la prestación de servicios
    - Flujos de atención y protocolos operativos
4. **Marco de Referencia**
    - Normativas y estándares aplicables
    - Alineación con los planes de desarrollo municipal

Propósito de la descripción:

- Presentar de manera sistemática la oferta tecnológica institucional
- Establecer los lineamientos para el uso adecuado de los servicios
- Servir como documento rector para la gestión TIC municipal

6 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE SERVICIOS.

La construcción del Catálogo de Servicios Tecnológicos de la Oficina TIC se realizó mediante el siguiente proceso metodológico

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

6.2 FASES DE LA METODOLOGÍA

1. Identificación de Servicios

• Inventario completo de servicios TIC ofrecidos

• Clasificación por:

- *Tipo*: Gestión (estratégicos) y Soporte (operativos)

- *Modalidad*: Presencial (oficinas) / Virtual (plataformas digitales)

2. Evaluación y Análisis

• Diagnóstico de necesidades por área usuaria

• Alineación con:

✓ Objetivos institucionales de la Oficina TIC

✓ Requerimientos técnicos de cada proceso municipal

• Priorización según impacto operativo

3. Definición de Canales de Atención

• Establecimiento de vías oficiales:

- *Presencial*: Oficinas centrales y puntos de atención

- *Digital*: Portal web, correo institucional

- *Telefónico*: Línea dedicada con horarios establecidos

• Protocolos de respuesta para cada canal

4. Desarrollo de Herramientas

• Implementación de sistemas para:

- Gestión de tickets (ej. GLPI)

- Monitoreo de servicios en tiempo real

- Generación de reportes automatizados

• Capacitación del personal en nuevas herramientas

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

7 SERVICIOS TI Y SUS LÍNEAS DE ATENCIÓN

Los servicios de TI constituyen el mecanismo mediante el cual la Oficina TIC proporciona soluciones tecnológicas a los usuarios, facilitando el cumplimiento de sus objetivos operativos sin requerirles conocimientos técnicos especializados.

7.2 CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS

1. Servicios Tecnológicos

- *Definición*: Transforman los recursos informáticos, mejorando su funcionalidad y seguridad
- *Ejemplos aplicados*:

  ✓ Gestión de redes y conectividad institucional

  ✓ Administración de servidores y data center

  ✓ Implementación de sistemas de seguridad perimetral

2. Servicios Profesionales

- *Definición*: Soluciones técnicas especializadas para operación y capacitación
- *Ejemplos aplicados*:

  ✓ Soporte técnico presencial y remoto

  ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo

  ✓ Capacitación en herramientas TIC para funcionarios

3. Líneas de Atención

Cada servicio cuenta con canales específicos para:

- **Reporte de incidentes** (Mesa de ayuda GLPI)

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

8 CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS TI

Un servicio de TI se define por las siguientes características:

1. Conjunto de recursos TIC (procesos, personal y tecnología).
2. Responde a las necesidades de los usuarios.
3. Está alineado con los objetivos estratégicos de la Oficina y la Administración Municipal.
4. Su calidad y costo pueden ser medidos de forma objetiva.

9 CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS TI

Los servicios TI de la Oficina se agrupan en categorías, las cuales se definen según el valor que aportan a los usuarios o la similitud tecnológica entre los componentes. Las principales categorías de servicios TI son:

- **Servicios de Infraestructura y redes:** Abarcan la gestión de redes y el aseguramiento de la conectividad en toda la Administración.

- **Gestión servidores (Datacenter):** Incluye la administración de servidores y la infraestructura del datacenter para garantizar la disponibilidad y el rendimiento óptimo.

- **Soporte Técnico:** Proporciona asistencia a los usuarios en la resolución de problemas técnicos y consultas sobre el uso de herramientas tecnológicas.

- **Sistemas de seguridad:** Garantiza la protección de la información y la integridad de los sistemas informáticos.

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

- **Desarrollo in house:** Cubre el desarrollo de soluciones a medida que respondan a las necesidades específicas de la Oficina.

- **Comunicaciones:** Incluye la implementación de medidas para proteger los datos y prevenir el acceso no autorizado.

- **Punto Vive Digital:** Proporciona un espacio de acceso gratuito a internet y capacitación tecnológica para la comunidad.

10 ESTRUCTURA Y ÁREAS DE LA OFICINA TIC

La Oficina TIC de la Administración Municipal de Chía organiza sus servicios en cuatro grandes áreas, cada una con líneas de servicio específicas:

1. Área Administrativa:

- **Servicios de Infraestructura y Redes**: Parte del soporte interno que asegura la conectividad y la administración de la infraestructura física y tecnológica.

2. Gobierno Digital:

- **Comunicaciones**: Se encarga de la gestión y control de las comunicaciones digitales, facilitando la interacción y la transparencia con la ciudadanía y otros actores públicos.
- **Punto Vive Digital**: Administra y supervisa el Punto Vive Digital del municipio, promoviendo el acceso de la ciudadanía a las TIC y brindando servicios de inclusión digital como capacitación, acceso a Internet, y recursos tecnológicos para la comunidad.

3. Infraestructura:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

- **Gestión de Servidores (Datacenter)**: Administra y mantiene la infraestructura del datacenter, asegurando la continuidad de los servicios y el almacenamiento de información.
- **Sistemas de Seguridad**: Implementa políticas y medidas de seguridad para proteger la infraestructura y los datos del municipio.

4. Sistemas de Información:

- **Desarrollo In-House**: Diseña y desarrolla aplicaciones y sistemas a medida para mejorar la gestión interna y los servicios digitales.
- **Soporte Técnico**: Proporciona asistencia a los usuarios en el uso de los sistemas de información y aplicaciones desarrolladas.

CATÁLOGO DE SERVICIOS TI					
INFRAESTRUCTURA Y REDES	GESTIÓN DE SERVIDORES	SISTEMAS DE SEGURIDAD	SOPORTE TECNICO	COMUNICACIONES	DESARROLLO IN HOUSE
Infraestructura y redes es el área encargada de administrar los recursos tecnológicos, la conectividad y los servicios de comunicación dentro de la administración municipal. Gestiona servidores, sistemas de seguridad, soporte técnico y comunicaciones para garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías y el acceso a la información	**Gestión de servidores** se encarga de administrar y mantener los servidores del Datacenter, garantizando la disponibilidad, seguridad y rendimiento de los sistemas de información de la administración municipal. Incluye la configuración, monitoreo y respaldo de datos para asegurar la continuidad de los servicios tecnológicos.	**Soporte técnico** brinda asistencia en la configuración, mantenimiento y reparación de equipos y software en la administración municipal. Resuelve incidencias, proporciona asesoría tecnológica y garantiza el correcto funcionamiento de los recursos informáticos	**Sistemas de seguridad** protege la infraestructura tecnológica y la información de la administración municipal mediante políticas, controles de acceso, y medidas de ciberseguridad. Se enfoca en prevenir riesgos, gestionar amenazas y garantizar la integridad y confidencialidad de los datos	**Comunicaciones** se encarga de gestionar y optimizar los servicios de conectividad, como Internet, telefonía y redes internas, para facilitar la comunicación eficiente entre dependencias y usuarios de la administración municipal.	**Desarrollo in house** se refiere a la creación y adaptación de aplicaciones y sistemas informáticos dentro de la misma administración municipal, según necesidades específicas. Permite personalizar soluciones tecnológicas para optimizar procesos internos y mejorar la gestión pública.

11 SERVICIOS TECNOLÓGICOS IDENTIFICADOS

11.2SOPORTE TÉCNICO:

Este servicio incluye la configuración de equipos, activación de aplicaciones y el suministro de hardware y software licenciado, asegurando atención en cada una de las dependencias de

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

la administración municipal. También permite generar documentos con datos relevantes de manera estructurada y/o resumida sobre los sistemas de información y bases de datos, previa solicitud de los propietarios o responsables de la información.

Con este servicio, se brinda apoyo a la alta dirección y/o dependencias mediante:

- Concepto técnico para la adquisición de equipamiento informático y software.
- Concepto técnico para la devolución de elementos informáticos ante el almacén.
- Asesoría para la implementación de redes.

Incluye mantenimiento correctivo y preventivo, soporte para software administrativo y ofimática, así como préstamo de recursos audiovisuales

11.3BENEFICIOS

- Mayor confiabilidad: los equipos operan en mejores condiciones de seguridad, al conocerse su estado y condiciones de funcionamiento.
- Incremento en la duración de los equipos e instalaciones.
- Uniformidad en la carga de trabajo para el equipo de soporte de la Oficina TIC, gracias a la programación de actividades.
- Agilidad en la generación de reportes.
- Apoyo en las diferentes aplicaciones donde se requiera generar reportes.
- Uso de tecnología de punta y soporte en sitio.
- Maximización de recursos y aplicaciones en infraestructura tecnológica.
- Control de hardware y software en cuanto a su licenciamiento.
- Disponibilidad de herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en las dependencias.

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

11.4POLÍTICAS DE SEGURIDAD

- Únicamente el personal autorizado por la Oficina TIC está habilitado para realizar mantenimientos, de acuerdo con las licencias manejadas por la administración municipal.
- La infraestructura tecnológica de la administración municipal está diseñada exclusivamente para el uso administrativo.
- Cada usuario es responsable del manejo seguro de sus credenciales para acceder a los sistemas o aplicaciones necesarias.
- Cada usuario debe gestionar adecuadamente la información generada por los servicios de reportes.
- Uso de tecnología de punta y soporte en sitio.
- Aprovechamiento máximo de los recursos y aplicaciones en la infraestructura tecnológica.
- Control del hardware y software, en cuanto a su licenciamiento.
- Disponibilidad de las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades en las dependencias.

INFRAESTRUCTURA Y REDES

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

GESTION DE SERVIDORES

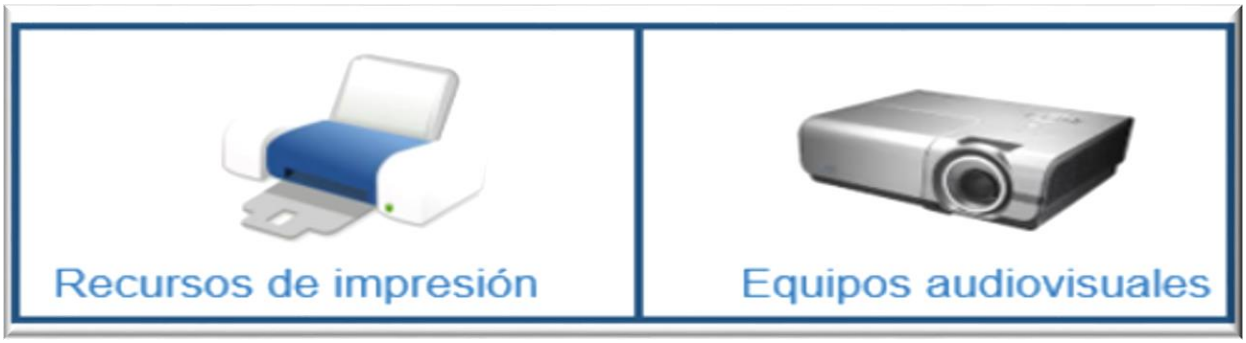
COMUNICACIONES

SISTEMAS DE SEGURIDAD

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

SOPORTE TÉCNICO

Hardware:



SOFTWARE:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

PRESTAMOS RECURSOS GARANTÍAS

COMUNICAIONES

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Noticias 2025

Calidad	Planificación de desarrollo	Presupuesto, Impuestos, Recursos, Contratación, Planeación, Jurídica

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

DESARROLLO IN HOUSE

11.4.1 Etapa III: Caracterización de los servicios TI

En este punto se caracterizan cada uno de los servicios prestados por la oficina TIC en la Alcaldía Municipal de Chía.

INTERNET

Código:

TIC-001

Versión:

01

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Descripción:

Acceso a una red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Características Técnicas:

Se cuenta con un canal dedicado de 8192 Mbps tanto de subida como de subida, son un reusó de 1:1

Categoría:

Conectividad

Subcategoría:

Navegadores de internet, Proveedor de internet, Conexión de red

Producto:

Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Internet explorer

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad:99%

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

INTERNET WIFI

Código:

TIC-002

Versión:

01

Descripción:

Acceso a la red de internet de forma inalámbrica a través de dispositivos móviles y computadores portátiles.

Características Técnicas:

Equipos en 2.8 y 5.0 MHz, de diferentes marcas como: ruckus, Aruba, ubiquiti, dlink, fortiap, los cuales permiten conexiones de hasta mínimo 25 conexiones simultaneas trabajando correctamente.

Categoría:

Conectividad

Subcategoría:

Configuración, Hardware

Producto:

Ap Ruckus, Ap Foritgate, Ap Aruba, Ap Ubiquiti

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Alcaldía Municipal de Chía

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

INTRANET

Código:

TIC-003

Versión:

01

Descripción:

Acceso a la red interna de la Administración Municipal para el uso de recursos locales.

Características Técnicas:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Configuración de una red LAN extendida que haces las veces de intranet, permitiendo la interacción entre cada una de las catorce 14 redes de las diferentes sedes de la administración municipal de chía.

Categoría:

Conectividad

Subcategoría:

Servidores

Productos:

Switches, servidores

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

CONEXIÓN VPN

Código:

TIC-004

Versión:

01

Gestión de Servidores / Storage

Descripción:

Acceso seguro a la red interna de la institución desde cualquier lugar a través de internet.

Características Técnicas:

Software forticlient, sobre este software se crea el acceso VPN de remoto, el cual puede ser instalado en plataformas, Windows, Android, Mac. Creando un usuario y contraseña validado por el administrador de la red.

Categoría:

Conectividad

Producto:

Forticlient

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

TELEFONÍA VOIP

Código:

TIC-005

Versión:

01

Descripción:

Servicio de comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos de la Oficina.

Características Técnicas:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

La Alcaldía Municipal administra a través de este servidor el sistema de comunicaciones telefónicas por medio de la tecnología de Voz sobre IP, que interconecta a todas las dependencias de la entidad a través de un software de gestión de centrales de telefonía IP.

Categoría:

Comunicación

Subcategoría:

Configuración, Hardware y Software

Productos:

Elastix, Teléfonos Grandstream, Softphone

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

CABLEADO ESTRUCTURADO

Código:

TIC-006

Versión:

01

Descripción:

Sistema de cables, **conectores**, **canalizaciones** y **dispositivos** que permiten establecer una infraestructura de telecomunicaciones en un edificio.

Características Técnicas:

Configuración e instalación de cable utp categoría 6ª marca amp el cual cumple con todas las normas, patch panel categoría 6ª con Jack 6ª blindados marca amp los cuales cumples las normas, canaleta plástica 20*65 con división marca dexon cumpliendo la norma.

Categoría:

Gestión de redes

Productos:

Cable utp categoría 6ª, Cable utp categoría 6, Face plate, Jack, Patch panel, Organizadores

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Usuario objetivo:

Alcaldía Municipal de Chía

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

EQUIPOS DE RESPALDO ELECTRICO

Código:

TIC-007

Versión:

01

Descripción:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Conjunto de componentes y dispositivos electrónicos que permite garantizar un suministro sin interrupciones de energía eléctrica

Características Técnicas:

Categoría:

Gestión de redes

Subcategoría:

40KVa, 20KVa, 10KVa

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Alcaldía Municipal de Chía

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

EQUIPOS ACTIVOS DE RED

Código:

TIC-008

Versión:

01

Descripción:

Dispositivos electrónicos que distribuyen banda ancha a determinada cantidad de **equipos** (Computadores) de una **red**. Son los **equipos** que se encargan de distribuir en forma activa la información a través de la **red**, como concentradores, redes inalámbricas, o switches.

Características Técnicas:

Fortigate UTM 400E para la administración municipal, Fortigate 300D para la adminsitracion de colegios, Fortigate para realizar nat en cultura (nodos).

Categoría:

Gestión de redes

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Alcaldía Municipal de Chía

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL

Código:

TIC-009

Versión:

01

Descripción:

Protección a través de un firewall Fortigate 300d configurando antivirus perimetral. Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional (internet e intranet)

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Características Técnicas:

Reduce el riesgo de violación de datos o daños causados por malware con una protección antivirus altamente efectiva entregada a través de múltiples puntos de control vulnerabilidad. Protege contra las últimas variantes de malware con tecnologías proactivas capaces de bloquear variantes de amenazas previamente desconocidas icono de reloj Mantiene su protección actualizada con actualizaciones por hora reducir icono de efectivo Disminuye los costos operativos y de administración con la funcionalidad "configurar y olvidar"

Categoría:

Seguridad

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Alcaldía Municipal de Chía

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

Código:

TIC-010

Versión:

01

Descripción:

Administración y mantenimiento del sistema de video vigilancia de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Chía

Características Técnicas:

Contamos con tecnologías de gama alta como Samsung, axis, dahua, huawei, cámara ip de más de 4 mega pixel con transmisión en tiempo real.

Categoría:

Seguridad

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

GESTION DE SERVIDORES

GESTION BASE DE DATOS

Código:

TIC-011

Versión:

01

Descripción:

Conjunto de programas que permiten el almacenamiento, modificación y extracción de la información en una base de datos. Los usuarios pueden acceder a la información usando herramientas específicas de consulta y de generación de informes, o bien mediante aplicaciones al efecto.

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Estos sistemas también proporcionan métodos para mantener la integridad de los datos, para administrar el acceso de usuarios a los datos y para recuperar la información si el sistema se corrompe. Permiten presentar la información de la base de datos en variados formatos. La mayoría incluyen un generador de informes. También pueden incluir un módulo gráfico que permita presentar la información con gráficos y tablas.

Características Técnicas:

Categoría:

Gestión de servidores

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Alcaldía Municipal de Chía

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

GESTION SERVIDOR DE APLICACIONES

Código:

TIC-012

Versión:

01

Descripción:

Red de computadores que ejecuta ciertas **aplicaciones**. Usualmente se trata de un dispositivo de software que proporciona servicios de aplicación a las computadoras cliente.

Características Técnicas:

Categoría:

Gestión de servidores

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Alcaldía Municipal de Chía

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

GESTIÓN DE SERVIDORES / STORAGE

Código:

TIC-013

Versión:

01

Descripción:

Servidores con suficiente espacio en disco para almacenar grandes volúmenes de datos y copias de seguridad, La gama Storage está compuesta por servidores de distintas capacidades de almacenamiento y distintas velocidades de escritura, para todos los usos.

Características Técnicas:

Categoría:

Gestión de Servidores

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Alcaldía Municipal de Chía

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SERVIDOR DE CORRESPONDENCIA

Código:

TIC-014

Versión:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

01

Descripción:

Sistema de información que controla la gestión documental, permite la trazabilidad de un documento desde que se radica hasta que se da respuesta, mostrando las dependencias y funcionarios que intervienen en el proceso, hasta lograr el cierre y el archivo del respectivo documento. La Oficina TIC es la responsable de garantizar el funcionamiento y la administración de los servidores ya que es una función transversal con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía.

Categoría:

Gestión de servidores

Subcategoría:

Fluido eléctrico, Motor Bases de datos, Software, Hardware,

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SERVIDOR DE ARCHIVOS

Código:

TIC-015

Versión:

01

Descripción:

Activos de información. Alojamiento de archivos de dependencias

Categoría:

Gestión de servidores

Subcategoría:

Fluido eléctrico, Activos de información, Software, Hardware.

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SERVIDOS HASNEXT

Código:

TIC-016

Versión:

01

Descripción:

Servidor con los siguientes aplicativos instalados SIMAC PUBLI SECOP VENTANILLA ÚNICA WPF KASNET

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Categoría:

Gestión de servidores

Subcategoría:

Fluido eléctrico, Motor de base de datos, Software, Hardware.

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SERVIDOR DE CARTOGRAFÍA

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Código:

TIC-017

Versión:

01

Descripción:

Administra a través del sistema de Información Geográfica las opciones para visualizar el Orto-foto-mapa del Municipio de Chía, permitiendo la visualización de diferentes escalas y niveles. La Oficina TIC es la responsable de garantizar el funcionamiento y la administración de los servidores ya que es una función transversal con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía.

Categoría:

Gestión de servidores

Subcategoría:

Web Sigeo Chía, Fluido eléctrico, Motor de bases de datos, Software, Hardware.

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

24 horas

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Código:

TIC-018

Versión:

01

Descripción:

Servidor que aloja dos Sistemas de información, el primero realiza el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y el segundo gestiona el proceso de Estratificación Socioeconómica. La Oficina TIC es la responsable de garantizar el funcionamiento y la administración de los servidores ya que es una función transversal con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía.

Categoría:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Gestión de servidores

Subcategoría:

Fluido eléctrico, Máquina Virtual, Motor de bases de datos, Activos de información, Software, Hardware.

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Código:

TIC-019

Versión:

01

Descripción:

En este servidor se encuentra alojado el Sistema de Gestión de la Calidad de la administración Municipal, en él se consolida el mapa de procesos de la entidad, clasificándolos como Estratégicos, misionales, de Apoyo, de Evaluación y Mejora. La Oficina TIC es la responsable de garantizar el funcionamiento y la administración de los servidores ya que es una función transversal con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía.

Categoría:

Gestión de servidores

Subcategoría:

Fluido eléctrico, Motor de bases de datos, Activos de información, Software, Hardware.

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SERVIDOR TELEFONÍA ELASTIX

Código:

TIC-020

Versión:

01

Descripción:

La Administración Municipal administra a través de este servidor el sistema de comunicaciones telefónicas por medio de la tecnología de Voz sobre IP, que interconecta a todas las dependencias de la entidad a través de un software de gestión de centrales de Telefonía IP.

Categoría:

Gestión de servidores

Subcategoría:

Fluido eléctrico, Sistema Operativo Linux, Software, Hardware.

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

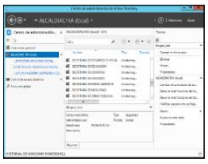
Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%



SERVIDOR DE DOMINIO

Código:

TIC-021

Versión:

01

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Descripción:

Servidor que agrupa cerca del 80% de los equipos de cómputo de la Administración que se encuentran conectados al sistema de redes del Municipio. La Oficina TIC es la responsable de garantizar el funcionamiento y la administración de los servidores ya que es una función transversal con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía.

Categoría:

Gestión de servidores

Subcategoría:

Fluido eléctrico, Cambio GPO, Software, hardware.

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

SERVIDOR TRABAJO DE CAMPO

Código:

TIC-023

Versión:

01

Descripción:

Este es un Servidor que permite almacenar información en diferentes formatos de archivos, se crean los accesos para la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación, adscrita al Departamento Administrativo de Planeación. El uso está direccionado a los inspectores que realizan visitas en campo y manejan procesos en temas ambientales y urbanísticos, tanto de la zona urbana como la rural.

Categoría:

Gestión de servidores

Subcategoría:

Fluido eléctrico, Configuración de Linux Ubuntu Software, Hardware.

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SERVIDOS HASNET

Código:

TIC-024

Versión:

01

Descripción:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Este Servidor Administra Presupuestos, Impuestos, Recursos Físicos, Recursos Humanos, Contratación, Tasas, Planeación y Jurídica entre otras. La Oficina TIC es la responsable de garantizar el funcionamiento y la administración de los servidores ya que es una función transversal con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía.

Categoría:

Gestión de servidores

Subcategoría:

Fluido eléctrico, Motor de base de datos, Software, Hardware.

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

MESA DE AYUDA (GLPI)

Código:

TIC-025

Versión:

01

Descripción:

La oficina Tic haciendo uso de la herramienta libre GLPI (Gestionnaire libre de parc informatique) que permite la gestión de inventarios e incidentes lo ha adoptado a las necesidades de la Administración Municipal optimizando los procesos de reporte y seguimiento a incidentes presentados en cuanto a hardware y software en: equipos de cómputo, impresoras, red de intranet/internet, telefonía IP, Sistemas operativos, correo electrónico corporativo y sistemas de información. La Oficina TIC es la responsable de garantizar el funcionamiento y la administración de los servidores ya que es una función transversal con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía.

Categoría:

Gestión de Servidores

Subcategoría:

Fluido eléctrico, Motor de base de Datos, Software, Hardware.

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información - Datacenter

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

HOSTING

Código:

TIC-026

Versión:

01

Descripción:

Servicio de hosting para el alojamiento y administración de página web institucional www.CHÍA-cundinamarca.gov.co y diferentes aplicativos de la alcaldía municipal de chía.

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Categoría:

Gestión de servidores

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SERVIDOR DE RESPALDO

Código:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

TIC-027

Versión:

01

Descripción:

Equipo para almacenamiento de copias de seguridad de las bases de datos de los aplicativos propios de la alcaldía.

Categoría:

Gestión de servidores

Subcategoría:

Fluido eléctrico, Software, hardware

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información - Datacenter

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

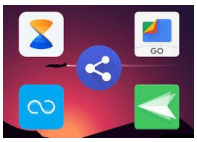
Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%



SERVIDOR DE APLICACIONES

Código:

TIC-028

Versión:

01

Descripción:

En este servidor se ha configurado una máquina virtual y sobre ella se ha montado la aplicación de Antivirus BITDEFENDER.

Características Técnicas:

Subcategoría:

Fluido Eléctrico, Máquina virtual, Software, Hardware.

Categoría:

Gestión de servidores

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Usuario objetivo:

Alcaldía Municipal de Chía

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

COMUNICACIONES

CORREO INSTITUCIONAL

Código:

TIC-029

Versión:

01

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Descripción:

Servicio de correo web institucional como medio de comunicación electrónico para el intercambio de mensajes y documentos digitales.

Características Técnicas:

- Cuenta de correo G Suite Basic con capacidad de 30 GB de almacenamiento.
- Cuenta de correo G Suite lite con capacidad de 15 GB de almacenamiento.
- Todas las licencias de correo cuentan con las siguientes aplicaciones: Gmail, Drive, Documentos, Hoja de cálculo, presentaciones, calendario, chat, Meet, Google+, sites, contactos, grupos, maps, youtube, hangouts, noticias, Google Ads, fotos, traductor, formularios, Earth, Google keep y Jamboard.

Categoría:

Comunicación

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Alcaldía Municipal de Chía

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SISTEMAS DE SEGURIDAD

SEGURIDAD PERIMETRAL FÍSICA- CONTROL DE ACCESO

Código:

TIC-031

Versión:

01

Descripción:

Sistema automatizado que permite aprobar o negar el paso de personas o grupo de personas a zonas restringidas en función de ciertos parámetros de seguridad establecidos.

Características Técnicas:

Categoría:

Sistema de Seguridad

Subcategoría:

Equipo biométrico.

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Alcaldía Municipal de Chía

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL INFORMÁTICA

Código:

TIC-032

Versión:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

01

Descripción:

Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional.

Características Técnicas:

Equipo biométrico

Categoría:

Sistema de Seguridad

Subcategoría:

Router, UTM (Fortinet), Plataforma de antivirus y anti spayware, Hardware, Configuración,

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

Lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 5:00 p

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

DESARROLLO DE APLICACIONES IN HOUSE

Producción nueva aplicativa en sus diferentes plataformas

Código:

TIC-034

Versión:

01

Descripción:

Categoría:

Responsable:

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

Contacto de soporte:

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Ajustes aplicativos en producción

Actualización de aplicativos propios

Código:

TIC-035

Versión:

01

Descripción:

Categoría:

Responsable:

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

Contacto de soporte:

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Integración de datos

Código:

TIC-036

Versión:

01

Descripción:

Categoría:

Responsable:

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

Contacto de soporte:

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

ANÁLISIS DE DATA E INFORMACIÓN DE DIFERENTES APLICATIVOS

Código:

TIC-037

Versión:

01

Descripción:

Categoría:

Responsable:

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

Contacto de soporte:

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

CAPACITACIONES

Código:
TIC-038

Versión:
01

Descripción: Se dictan diferentes cursos en la sala de sistemas del punto vive digital, a toda la población habitante de Chía, donde se realiza una convocatoria masiva por medio de las redes sociales y se realiza la inscripción presencial o por vía telefónica.

Categoría: Capacitaciones dirigidas a la ciudadanía del municipio de Chía

Subcategoría: Herramientas Ofimáticas, Redes sociales, Google drive, Mecanografía, Presentaciones en línea, Alfabetización digital, Mantenimiento de computadores, Inteligencia Artificial, Programación, Excel básico e intermedio.

Responsable:
Oficina TIC – Punto vive Digital

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Servicio en sala

Código:

TIC-040

Versión:

01

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Descripción: Espacio que brinda el punto vive digital, donde los usuarios pueden ingresar y disponer del espacio y o equipos para realizar sus consultas o navegar en internet

Categoría: Servicios en sala punto vive digital

Subcategoría:

Consultas, internet, Cursos, Gobierno digital

Responsable:

Oficina TIC – Punto vive Digital

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

Lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (HARDWARE Y SOFTWARE)

Código:

TIC-042

Versión:

01

Descripción:

Brindar el servicio de soporte técnico de hardware y software a los equipos informáticos asociados a requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de chía.

Características Técnicas:

Personal capacitado en el área de informática, con estudios técnicos y/o profesionales relacionados con ingeniería de sistemas o carreras afines.

Categoría:

Soporte Técnico especializado

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

Lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 5:00 pm

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

OFIMATICA

Código:

TIC-043

Versión:

01

Descripción:

Designa al conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, mejorar tareas y procedimientos relacionados.

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir o almacenar la información necesaria en una oficina. Actualmente es fundamental que las oficinas estén conectadas a una red local o a Internet.

Características Técnicas:

- Microsoft office 2010, 2013, 2016 y 2019
- Suit Office 365 (Outlook, OneDrive, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Teams, Calendario...)

Categoría:

Soporte Técnico especializado

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

Lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 5:00 pm

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

GESTIÓN DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO

Código:

TIC-044

Versión:

01

Descripción:

La gestión incluye soporte técnico, instalación, configuración y actualizaciones de acuerdo a las necesidades administrativas de la alcaldía municipal de Chía.

Características Técnicas:

- Sistemas operativos Microsoft Windows 7, 8.1, 10 y 11 versión profesional.
- Microsoft Office 2013, 2016 y 2019 versión standard y profesional

Categoría:

Soporte Técnico especializado

Responsable:

Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones

Usuario objetivo:

Alcaldía Municipal de Chía

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Horario prestación del servicio:

Lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 5:00 pm

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

EQUIPOS DE CÓMPUTO FUNCIONARIOS Y PVD

Código:

TIC-045

Versión:

01

Descripción:

Instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos de cómputo institucionales.

Características Técnicas:

- Computador portátil con batería y cargador.

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

- Computador de escritorio y/o equipo todo en uno con teclado, mouse y conexión a internet

Categoría:

Soporte Técnico especializado

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

Lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 5:00 pm

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

GESTIÓN A RECURSOS DE IMPRESIÓN

Código:

TIC-047

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Versión:

01

Descripción:

Administración, Instalación, Configuración, mantenimiento y suministros de impresoras para el servicio de impresión por parte de las dependencias.

Características Técnicas:

- Impresora láser o de tinta líquida, con conexión a red y capacidad de impresión alta.

Categoría:

Soporte Técnico especializado

Responsable:

Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Horario prestación del servicio:

Lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 5:00 pm

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

EQUIPOS AUDIOVISUALES

Código:

TIC-048

Versión:

01

Descripción:

Instalación, préstamo y mantenimiento de los equipos audiovisuales de apoyo a las actividades programadas por las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Chía

Características Técnicas:

Consola con cabinas de sonido de acuerdo al espacio físico y cantidad de asistentes, proyector con interfaz VGA o HDMI, computador portátil y telón.

Categoría:

Soporte Técnico especializado

Responsable:

Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información

Usuario objetivo:

Funcionarios y Contratistas

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Horario prestación del servicio:

Lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 5:00 pm

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

ATENCIÓN PQRSD

Código:

TIC-050

Versión:

01

Descripción:

Plataforma para registro, consulta y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

Características Técnicas:

Comunicación

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Categoría:

Comunicación

Responsable:

Oficina de atención al ciudadano

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

24 horas

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

SISTEMAS DE INFORMACION (Software Administrativo)

Página Web Institucional

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Código:

TIC-051

Versión:

01

Descripción:

Sitio web institucional que integra información sobre noticias, eventos de interés, políticas, normatividad y acceso unificado a servicios como correo electrónico, sistemas de información, herramientas de apoyo a la gestión.

Características Técnicas:

Lenguaje de programación PHP

Motor MySQL

Categoría:

Sistemas de información

Responsable:

Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo

Usuario objetivo:

Comunidad

Horario prestación del servicio:

24 Horas

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Contacto de soporte:

Soporte al Servicio: Tecnología y Sistemas de la Información, Ext. 2300 – 2301 – 2302

Email: soportetic@chia.gov.co

Horario de soporte al servicio: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Acuerdos de Nivel de Servicio:

Disponibilidad: 99%

DEFINICION DE METRICAS

Se han completado cuatro tipos básicos de métricas de cara a monitorizar la prestación de servicios:

Capacidad: Es la posibilidad de ampliación de un servicio de TI con la infraestructura disponible.

Plazos / Tiempos: Grado de cumplimiento de los periodos de tiempo acordados.

Calidad: es la percepción que tiene el usuario de la bondad del servicio.

Disponibilidad: Facultad del servicio de proporcionar la prestación requerida en condiciones convenientes.

Para cada servicio de TI prestado por la Oficina TIC, se deben identificar cuáles son los aspectos más relevantes a medir de entre los cuatro anteriores y se debe proceder a definir métricas específicas en función de los componentes tecnológicos y tareas que lo conforman.

Este documento detalla los servicios de TI que se prestan al interior de la Oficina para todos sus usuarios internos y externos, sin embargo, este documento puede ser actualizado con nuevos servicios, con el fin de mejorar la calidad y la prestación de los servicios de TI ofrecidos en la Oficina TIC.

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

CONTROL DE CAMBIOS

V1	3/07/2019	Se aprueba el catálogo de servicios TI
V2	5/11/2019	Se realiza ajustes en los campos de descripción y características técnicas.
V3	6/03/2020	Modificación y ajustes al documento por el nuevo equipo de trabajo
V4	26/09/2024	Modificación y ajustes al documento por el nuevo equipo de trabajo
V5	01/04/2025	Modificación y ajustes al documento por el nuevo equipo de trabajo

Carrera 7 N° 12-100
PBX: (601) 884 4444 Ext. 2300-2301
oficinatic@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO Estratégico. DEPENDENCIA Oficina TIC.

FECHA 11 noviembre 2025. HORA INICIO 8:30 AM HORA FINAL 10:00 AM LUGAR Auditorio 2da ma

RESPONSABLE DEL EVENTO Oficina TIC. CARGO ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA Segundo ciclo de capacitaciones MSPI parte 02. Actualización de la política de la seguridad de la información.

Dando 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 diligenciam a la Alcaldía de Chía 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, man Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/co judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Mª del Pilar Díaz Serrano	35475767	DIPLSN	Prof. Univers.	maria.diaz@chia	
2	Carlos E. Sánchez Collazos	14010208	D.S.P	T. Operativo	carlos.sanchez@chia.gov.c	
3	Maria Lisa Navarro Pérez	20.470.332	DOTP	Aux. Administrativo	maria.navarro@chia.gov.co	
4	Claudia Judith Córdoba G.	52621961	DDRC- Casa de Justicia	Prof Univ.	claudia.cordoba@chia.gov.co	
5	Alejandro Hernan Gutierrez Porras	80028087	DCID Disciplinario	Prof. Universitario	alejandro.gutierrez@chia.gov.co	
6	JOHN ALEXIS GUERRERO BACA	79754030	SEC. GENERAL	PROF ESPECIALIZADO	john.guerrero@chia.gov.co	
7	Oscar Miguel Torres Villamil	81720091	Sec Educacion	Prof. Universitario	oscar.torres@chia.gov.co	
8	Mª del Pilar Salazar Rodriguez	52144988	Sec. Educación	Prof. univ. OPS	pilar.salazar@chia.gov.co	
9	Edwar Alejandro Páramo	1024466194	SEC-CDU	Prof-Univ	edwar.paramo@chia.gov.co	
10	Ana María Bernal Rojas	52801014	SBM	Contratista	ana.bernal@chia.gov.co	
11	Ximena Andrea Arenas Rincon	1069941350	Sec Educación	Prof Univ.	ximena.arenas@chia.gov.co	
12	Valentina Castaneda Mora	1003661467	Sec. Educación	Aux. Administrativa	valentina.castaneda@chia.gov	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
nego Gracia	1072642498	Educación	Prof. Universitario	ximena.venego@chia.gov.co	
Amilo Ciarte	1072650770	Educación	Contratista	cricam17@hotmail.co	
lica Moreno O	33366311	Sec. de Salud	prof-Universitario	eliana.moreno@chia.gov	
rnandez Pineda	53254950	Div. Vig, lanca y control	tecnico O.(E)	zoily.hernandez@chia.gov	
Fajardo Garcia	35474851	Div. Vigilancia y Control	Profesional Universitario	jenny.fajardo@chia.gov.co	
hey Barrio	39744460	DVC-Sec. Salud	Prof. Universitario	johany.martinez@chia.gov.co	
López Daza	79953518	Dirsie	Prof. Universitario	juanernesto.lopez@chia.gov.co	
il Daza	35477073	DIRSIE	Aux Admon	gladys.abril@chia.gov.co	
a Rojas C	52006391	SALUD	TECNICO ADMVO	fabiola.rojas@chia.gov.co	
nedo Arias	1022381002	Sec Planeación	Pro. Universitario	daniel.gio.0@icloud.com	
Angelo Perez	80156619	DSCC	Profesional Universitario	observatorio@dscc@chia.gov.co	
la Chaez Torres	1.072.655.708	Urbanismo	Aux Admon.	jennifer.chaez@chia.gov.co.	
ández Prieto	1049629676	Dirección de Urbanismo	Tecnico Operativo	ladyhernandez@chia.gov.co	
ualteros Rocha	24847242	Dirección de Urbanismo	Contratista	gualteros.urbanismo@gmail.com	
dejo Gonzalez	1070016128	D. V. C	Prof Universitario	alejandro1a@gmail.com	
Becerra Moreno	1072711503	Sec salud - D.V.C	Profesional universitario	carlorbm.222@gmail.com	
or Alfonso	1000686568	Sec Salud DVC	Contratista	juliana09cantor@gmail.com	
Guzman B.	23755312	Direc. Planificación	Prof Univ	yanibe.guzman	
Garcia Garcia	80497382	DIRSIE	Contratista	yesid.garcia@chia.gov.co	
Vanegas U.	52966811	DIRSIE	Prof. Universitario	aurd.vanegas@chia.gov.co	
LIMAS D	79592936	DIRSIE	T. ADTVO	brito.casilimas@chia.gov.co	
ancelet Ogueda	1072688073	D.S.C.C / SEC 600	contratista	alejandromandeloga@gmail.com	

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO: ESTRATEGICO. DEPENDENCIA: Oficina TIC.

FECHA: 11 NOVIEMBRE 2025 HORA INICIO: 8:30 AM HORA FINAL: 10:00 AM. LUGAR: AUDITORIO LEA

RESPONSABLE DEL EVENTO: Oficina TIC. CARGO: ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES MSPI - PARTE 02. ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Dando 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 diligenciam a la Alcaldía de Chía 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, man Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/co judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Mauricio Pacheco	7168878	Sec. Salud DVC	Prof. universitario	yezid.pacheco@chia.gov.co	
2	Héctor Gómez Oeura	93366987	Dir. Financiera Hda	Prof. Universit.	hector.gomez@chia.gov.co	
3	Alejandro Cifuentes Herrera	1072719959	Sec. Salud DVC	Contratista	alejo01997cifuentes@gmail.com	
4	Diego Andres Cardenas P	1072640580	Sec Salud / DVC	Contratista TIC	veterinario1_ateaca@hotmail.com	
5	Alejandra Cajo Camacho	1072669217	Sec. Salud / D.V.C	Contratista	alejita.0331@hotmail.com	
6	Consuelo Poveda Frack	35197099	Sec. Hacienda	Auxil. Adm.	maria.poveda@chia.gov.co	
7	Edgar Alexis Rebustillo Valderrama	79925632	Sec. Hacienda	Prof. Universitario	edgar.rebustillo@chia.gov.co	
8	Luz Marina Gómez Largo	52'051.455	Dirección Seguridad y C.C	Técnico operativo	luz.gomez@chiagov.co	
9	Nancy Gómez Largo	52'156.289	Dirección de Rentas	Profesional Universitario	nancy.gomez@chia.gov.co	
10	Juan edinson Magallon Mora	88160811	Dir. Fun. Publica	Prof. Esp 7	juan.magallon@ch.a.gov	
11	Katerine Silva G.	36429902	Sec. Gral	Prof Espec.	katerine.silva@chiag	
12	Mario Medina Gil	11347989	Sec General	Propicione	mario.medina@chiag	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
anza Rojas	20458115	Sec gral. D.F.P.	Sec Ejecutivo	ayda.rojas@chia.gov.co	
epulveda	1070022098	D.F.P.	AUX. Administrativo	Sofiasepulveda1145@gmail.com	Fernanda S.
llo Jorge	1072675160	D.F.P.	Aux. administrativo	Danner Castillo 353@gmail.com	
uzmy	2994845	SEC. EDUC	oscar.guzmy	@chia.gov.co	
ro	81720454	Sec. Salud Chia DUC	contratista	ingmillerrama@gmail.com	Miller Ramo
Cifuentes	1072684457	Sec. Salud - DUC	Contratista	accifuentes@outlook.com	
lina Almonacid	35470416	Sec Salud DUC	Contratista	aventaconmigo.alimentos@gmail.com	
nes	1072668375	Sec. Salud - DUC	contratista	paolaquinones24@gmail.com	Paola Quiñones

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN ____ ENTRENAMIENTO ____ REUNIÓN ____ OTRO (*) ____ ¿CUÁL? ____

PROCESO ESTRATEGICO. DEPENDENCIA Oficina TIC.

FECHA 11 NOVIEMBRE 2025. HORA INICIO ____ HORA FINAL ____ LUGAR AUDITORIO ZEA M

RESPONSABLE DEL EVENTO Oficina TIC CARGO ____

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES MSPI- PARTE 02. ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando 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 diligenciam a la Alcaldía de Chía 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, man Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/co judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Gloria M Rueda Pinilla	35473141	Hacienda - Financiera	Aux Admin.	gloria.rueda@chia.gov.co	
2	Nubia T. Torres S	20974069	Sec Hacienda	Aux Admin	nubia.torres@chia.gov.co	
3	JAIRO REALPHE FORERO	215723	SEM	CONTRATISTA	JAIRO.REALPHE@CHIA.GOV.CO	
4	María D Delgado S	80399566	Dir Cultura	Prof Univ (E)	maria.delgado@chia.gov	
5	Francy Milena Beltran Bello	35.196.659	SEM - calidad	Contratista	francy.beltran@chia.gov.co	
6	Jhon Jairo Navarrete Espinosa	80'449.201	SEM - Calidad	Contratista	jhon.navarrete@chia.gov.co	
7	Luis Tovar	35476047	SEM - Calidad	Contratista	luis.tovar@chia.gov.co	
8	Tania Gamboa	1072709600	SEM - Calidad	Contratista	Tania.gamboa@chia.gov.co	
9	Natalia Bueno Ostos	1072708779	SEM - Calidad	Contratista	cindy.bueno@chia.gov.co	
10	Luz Mery Bovitrago R	20493796	SEM - Calidad	Prof. Universitario	luz.bovitrago@chia.gov.co	
11	Victor Dussan Novoa	52'047135	Dir Urbanismo	P.E.	victor.dussan@chia.gov.co	
12	Marisol Castro Benavides	35195215	Dir Urbanismo	Prof Universitario	marisol.castro@chia.gov.co	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
a Bejarano	52954621	Dir. Urbanismo	P. Universitario	Gina.bejarano@chia	Gina P. Bejar.
Zambrano	52265496	Dir. Urbanismo	P. Universitario	luz.zambrano@chia.gov.co	
ERO V	79795093	DIR URBANISMO.	P. UNIVERSITARIO	andres.romero@chia.gov.co	Andrés Romero V
a Sabogal D.	1072699653	Dir. Urbanismo	Contratista	kaposado2@hotmail.com	Kapo Sabogal D
ola Quecan A	1018660494	DVC-Sec Salud	P universitario	diana.quecan@chia.gov.co	
es Perdomo	52330234	DVC - Sec. Salud	Prof. universitario	Maria.perdomo@chia.gov.co	Mercedes
tina Benavides V	1193556886	DVC - Sec - Salud	Practicante	valentinabenavides230@gmail	Valentina B
gas C.	11411633	HACIENDA	SEC DESPACHO	oscar.rojas@chia.gov.co	
n Canto	53906832	Hacienda	Ac. técnico	jvinaquecan@chia.gov.co	

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO: ESTRATEGICO. DEPENDENCIA: Oficina TIC.

FECHA: 11 NOVIEMBRE 2025 HORA INICIO: 8:00 AM HORA FINAL: 10:00 AM. LUGAR: AUDITORIO LEA MAY

RESPONSABLE DEL EVENTO: Oficina TIC CARGO: ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES MSPI – PARTE 02. ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Dando 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 diligenciamie a la Alcaldía de Chía 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, manif Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/corr judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Germán Velandia	9529996	Secretaría Educación	profesional U.	carlos.velandria@chia.gov.co	
2	César Pinzón López	80500715	SEM - DGFE	Prof. Esp.	cesar.pinzon@chia.gov.co	
3	Elizabeth Fernández Herreño	52433564	SEM - DGFE	Profesional Universitario	elizabeth.fernandez@chia.gov.co	Eliz
4	Gladys Helena Avendaño García	35419451	SEM - DGFE	Profesional Esp.	gladys.avendano@chia.gov.co	
5	Dayan Helena Molina	1072640575	SEM - DAF	Contratista	dayanmolina2000@hotmail.com	D
6	Katherine Rodríguez Wagner	1076659024	Dirección Urbanismo	profesional universitario	lady.rodriguez@chia.gov.co	
7	Liliana Castañeda B.	33398310	Div. Urbanismo	Prof. Universit	liliana.castaneda@chia.gov.co	Li
8	Luisa Fernanda Melo Zamora	1003679858	Div. Urbanismo	Contratista	luisafernandamz@hotmail.com	
9	Giovanni Cifuentes Olaya	1072717021	DIRSIE	Contratista	giovanni.cifuentes@chia.gov.co	
10	Nubia Rosmery Alvarado Silva	23361272	SEM - DGFE	Prof. Universitaria	nubia.alvarado@chia.gov.co	
11	Yolanda Balaguera	39537254	Secretaría de Salud	Profesional Universit.	yolandaluzia.balaguera@chia.gov.co	
12	Camilo Andrés Rodríguez Abril	80.356.665	Bienestar	Docente	camilo.rodriguez@chia.gov.co	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Vega Mojica	35.254.545	DIRSIE	Director T.	leidy.vega@chia.gov.co	
Des Castillo Mora	52031387	HACIENDA	Prof. universit	anna.castillo@chia.gov.co	
ncón Espinosa	35474153	SALUD	Secre. Ejecutivo	sandra.rincon@chia.gov.co	
López	1072659944	Educación	Contratista PAE	sandralopezjed@gmail.com	
o Torres M	77381861	S.O.P.	Prof. Universit	orlando.torres@chia.gov.co	
ado Pinzón Ortiz	1099207356	DDI-DOP	Prof. Universitario	wilson.pinzon@chia.gov.co	
lena Moreno E	1072639248	SEM-DAF	Prof Univ.	sandramoreno@chia.gov.co	
Espina	1076626138	SEM-DAF	Prof. Universitario	angela.barrego@chia.gov.co	
Sabo	1056488113	SEM-DGF	P. Universitario	ed.oso.sabo@chia.gov.co	
Silva Chaparro	1076694.78	SEM. DGF	AUX ADM	gfaur0252@gmail.com	
rio Torres	80'028343	DGFF	Prof. Especializado	Edwind.torres@chia.gov.co	

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO: ESTRATEGICO. DEPENDENCIA: OFICINA TIC.

FECHA: 11 NOVIEMBRE 2026. HORA INICIO: 8:00 AM HORA FINAL: 10:00 AM. LUGAR: AUDITORIO ZONA

RESPONSABLE DEL EVENTO: OFICINA TIC. CARGO: ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES MSPI - PARTE 02. ACTUALIZACION POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

Dando 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 diligenciam a la Alcaldía de Chía 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, man Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/co judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Anny liliana Rodriguez M.	1032421058	Inspección VI Policia	ABOGADA - Contratista	anny.rodriguez@chia.gov.co	
2	Juan Carlos Sarmiento Espinel	1071328995	Inspección Policia VI	Abogado - Profesional	Juanc.sarmiento@chia.g	
3	Erika Tatiana Lizarazo Gomez	1072666205	Insp. VI	Sec. Ejecutivo	erika.lizarazo@chia.gov.co	
4	CLAUDIA IZQUIERDO G	20472.825	SECRETARIA SALUD	Profesional Especializado	claudia.izquierdo@chia.gov.co	
5	Martha Baron Cnz	51847789	Sria de Salud	Tecnico operativo	martha.baron@chia.gov.co	
6	Aleyda Suarez	35473213	Sec Salud	Aux. Admin	aleyda.suarez@chia.gov.co	
7	Sandra P. Jerez Rallón	63342359	Sec - Salud	Prof. Universit	sandra.jerez@chia.gov.co	
8	Pablo A RAMIREZ R	1070004449	Sec Salud	OPS sistemas	Pablo.ramirez@chia.gov.co	
9	Nidia Amparo García Silva	51974236	Sec. Salud	Prof. Universitria	nidia.garcia@chia.gov.co	
10	Freddy Manuel Gonzalez Carrion	1072641677	Sec. Salud	Prof. Universitario	freddy.gonzalez@chia.gov.co	
11	Juan Pablo Angel Vargas	1001200999	Sec Salud	Contratista	juanpablo.angel@chia.gov.co	
12	Yenni Yazmin Garcia J	35478844	Sec Hacienda	Prof. Universi	yenni.garcia@chia	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
no Aldana	1072667708	Sec Hacienda	Secretaria	maresol.bueno@chia.gov.co	
Dominguez	1014269779	Sec. Hacienda	contratista	wedominguez@chia.gov.co	
ey Sánchez	23988692	Dpto. Ad Territorial	Prof Univers	fernely.sanchez@chia.gov	
Diguez Torres	80845128	Sec. Gobierno	P. Especializado	diego.rodriguez@chia	
nero Torres	52344.0891	sec Gobierno	Prof. univ.	yenith.romero@chia.gov	
perenza Rico	1071169339	Sec Gobierno	Aux Adm	erika.rico@chia.gov.co	
Cantino	1026565357	S. Gobierno	Prof	juan.quiroz@chia.gov	

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO REUNIÓN OTRO (*) ¿CUÁL?

PROCESO ESTRATEGICO DEPENDENCIA OFICINA TIC.

FECHA 11 NOVIEMBRE 2025. HORA INICIO 8:30 AM HORA FINAL 10:00 AM. LUGAR AUDITORIO ZEA VIM

RESPONSABLE DEL EVENTO OFICINA TIC. CARGO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIÓN. MSPI. PARTE 02. ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA DE LA SEGURIDAD, DE LA INFORMACION

Dando 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 diligenciam a la Alcaldía de Chía 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, man Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/co judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	William Tejeda Burros	85477216	Gobierno	Tecnico Operativo	william.tejeda@chia.gov.co	
2	Mª Alexandra Enriquez Contreras	38210253	CTP-DSCC-S. Gobierno	Profesional Esp.	maria.enriquez@chia.gov.co	
3	Edrey Ardila Giraldo	63450864	Dir. Urbanismo	Prof. Universit.	edrey.ardila@chia.gov.co	
4	Napoleon Medina Bustos	79.243.974	Docente SEM	Docente Aula PEM	mynapoleonmedinabustos1@g	
5	Marco Aurelio Aparicio	7061749	Hacienda	Prof. Esp.	marco.aparicio@chia.gov.co	
6	Jose Aristides Rodriguez	80949632	DIRSIE	Prof. Esp.	jose.rodriguez@chia.gov.co	
7	Guillermo Galis Vasquez	1072652387	DIRSIE	Inspector	Guillermo.galis@chia.gov	
8	Maria Paula Garzón Zamudio	1072666463	DIRSIE	OPS	mariagarzon@chia.gov.co	
9	Jenny Alexandra Herrera	53910919	DIRSIE	OPS	Jenny.herrera@chia.gov.co	
10	Liliana Mª Clavijo D.	35419855	Dir. Cultura	Prof. Univ.	liliana.clavijo@chia.gov.co	
11	Osvaldo Henao H.	15668923	Dir. Cultura	Tec.	Osvaldo.henao@chia.gov.co	
12	Nesly Paola Jurado Ortiz	53911476	SEM. financiera	OPS	paolajurado@chia.gov.co	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
ROCIO ORTIZ TORR	1072640229	SEC EDUCACION	CONTRATISTA	claudiaortiz818@gmail.com	
ma Gutierrez	20824481	SEC. EDUCACION DAF	SEC EJECUTIVA	angela.mora@chia.gov.co	
FERNANDEZ C	1120436X	DIR CULTURA	PROF. UNIV.	leonardo.fdezc@chia.gov.co	
ásquez Torres	20.471186	Sec Educación DAF	Contratista	nohora.vasquez@chia.gov.co	
Muneton	35475460	Planeación	Contratista	luz.muneton@chia.gov.co	
Rodriguez	1075651344	planeación	Prof. Univ.	wilmar.rodriguez@chia.gov.co	
Urrego Orozco	1015418787	Sec. Planeación / DIPLAN	Prof. universitario	ginette.urrego@chia.gov.co	
dros Sabogal Donoso	1072658351	Sec. Peducación	Contratista	diansabo.14@gmail.com	
dán Castro	52285727	Cultura (Sec. Desarrollo Social)	Prof. Universit.	[illegible]@chia.gov.co	

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ____ REUNIÓN ____ OTRO (*) ____ ¿CUÁL? ____

PROCESO ESTRATEGICO DEPENDENCIA OFICINA TIC.

FECHA 11 NOVIEMBRE 2025 HORA INICIO 8:30 AM HORA FINAL 10:00 AM. LUGAR AUDITORIO ZEA MA

RESPONSABLE DEL EVENTO OFICINA TIC. CARGO ____

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES MSPI

ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando 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 diligenciam a la Alcaldía de Chía 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, man Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/co judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Sara Montenegro Moya	52.150.869	Sec. Obras Públicas	Aux. Admón	saramontenegro@chia.gov.co	
2	ALEXANDRA PARRA MESIA	1019019715	DESPACHO	ASESORA	JENNIFER.PARRA@CHIA.GO.CO	
3	Celmira Rodriguez Moreno	1072640623	Sec. Obras Publicas	Prof. Universitario (E)	celmira.moreno@chia.gov.co	Ce
4	Carlos Andrés Manrique	12278322	SOP Obras Publicas	OPS Contratista	CMANRIQUE7753@hotmail.co	
5	Carlos Andrés Paez Lamo	80497899	SOP Infraestructura	OPS Contratista	ing.carlospaez25@gmail.	
6	Yamid A. Desalvador	1002365743	SEM - DAF	Contratista	yamid.desalvador@chia.go	
7	Nadia del Pilar Huertas C.	35.198619	SEM - DAF	Contratista	pilar.huertas@chia.gov.co	Pil
8	Ingrid Carolina Ceron Siso	1033682477	SOP - valorización	Tec. Administrativo	ingrid.ceron@chia.gov.co	
9	LUISA FDA BENITEZ FUENTES	1020802198	SOP - VALORIZACIÓN	PROF. UNIVERSITARIO	LUISA.BENITEZ@CHIA.GOV.CO	
10	Victor Hugo Rubio Cajas	14395391	Sec. Salud	Prof. Universitario	victor.rubio@chia.gov.co	V
11	Adriana Barrero Bravo	1092639226	S. Salud	P. Especializado	adriana.barrero@chia	
12	Paula Chitiva	1012672140	Sec. Hacienda	Contratista	Paula.Chitiva@chia.gov.co	P

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Moreno	1072666737	Sec. Hacienda	contratista	johanna.moreno@chia.gov.co	
dres Florez	1136756663	Sec. Hacienda	" "	sergio.florez@chia.gov.co	
ero Pomol	80400051	Sec. Educacion	Contratista	roberto.pomol@chia.gov.co	
e Rodriguez	1012708667	SEM	Contratista	andres.rodriguez@chia.gov.co	
ulo Reyes	1072662144	DOTP	Contratista	johanna.r@chia.gov.co	
nd Forero Lozo	52.963.493	DOTP	Prof. Universitario	ingrid.forero@chia.gov.co	
Arias V	1030549610	DOTP	Prof. Univ	jasecretaria@chia.gov.co	
Burtrago M	1012345126	SOP	P. U.	manuel.burtrago@chia.gov.co	
o FRANCO	1152221592	S.O.P.	PROF. UNIV.	sonia.romero@chia.gov.co	

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO ESTRATEGICO DEPENDENCIA OFICINA TIC.

FECHA 11 NOVIEMBRE 2025 HORA INICIO 8:30 AM HORA FINAL 10:00 AM. LUGAR AUDITORIO ZGA MAY

RESPONSABLE DEL EVENTO OFICINA TIC CARGO ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES. MSPI - PARTE 02. ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando 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 diligenciami a la Alcaldía de Chía 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, mani Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/co judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Damian Jovanica	1072660019	DIC Salud	Contratista	damianjovanica@hotmail.com	
2	Luidy Castro Morales	1070916969	D.F.P.	P.E.	luidy.castro@chia.gov.co	
3	Adriana Marcela Cárdenas Feria	53910662	DFP	Prof. Universitario	adriana.cardenas@chia.gov.co	
4	Jeimmy lizeth Parra Jota	1072647554	D.F.P.	secretaria	jeimmy.parra@chia.gov.co	
5	Jaime F. Torres P.	11.201.377	D F P.	Prof. Univ.	jaime.torres@chia.gov.co	
6	Rafael Bolívar Velasquez	[illegible]	OPJ SEM	OPJ	[illegible]@chia.gov.co	
7	Edwin Camero Alarcon	1072660852	OPS SEM	OPS	comitepoesem@chia.gov.co	
8	Diego E Correa C	11.204.467	OPS SEM.	OPS	diegocorrea@chia.gov.co.	
9	Andrés Mauricio Navarro Lugo	1072716772	OPS DSP	OPS	andres.navarro@chia.gov.co	
10	Wilmer Yesid Arevalo Reyes	1072607037	OPS DSP	OPS	wilmer.arevalo@chia.gov.co	
11	Angela Jazmin Rodriguez Ruiz	1072704978	Secretaria de Gobierno	Auxiliar Administrativo	angela.rodriguez@chia.gov.co	
12	Sandra Patricia Salazar	53910780	Sec. gobierno	Aux. Admin	sandra.salazar@chia.gov.co	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Muñoz	43446313	Secretaría Gobierno	Sec Ejecutiva	doramunoz.contacto@gmail.com	
SANTAFE	63512159	Sec de Gob	PROF UNIV	andrea.santafe@chia.gov.co	
E. Vera	11201.985	S. Educación.	Contratista	nelson.vera@chia.gov.co	
Ramirez A	26559977	Sec. Educación	prof Esp.	luyanira.ramirez@chia.gov.co	
Alvarado Arca	40034439	Sec Educación	Profesional Univ	lucrecia.alvarado@chia.gov.co	
h hernandez	1072676511	Secr Educación	Aux. Adm	maria.hernandez@ca	
Enrique Giron	71252180	COR. SEM	PROF. ESP.	ARNALDO.RETAMOZO@	
Cárdenas	35473086	S. Hacienda	Contratista	fer.cardenas@chia.gov.co	

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO: ESTRATÉGICO

DEPENDENCIA: OFICINA TIC.

FECHA: 13 NOVIEMBRE 2025 HORA INICIO: 8:30 AM HORA FINAL: 12:00 PM. LUGAR: AUDITORIO LEA M

RESPONSABLE DEL EVENTO: OFICINA TIC

CARGO: ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES MSPI – PARTE 02. ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando 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 diligenciami a la Alcaldía de Chía 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, mani Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/co judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Mª Alejandra Chapero Cordero	1076660708	Dir. Administrativa y fin.-SEM	Prof. Universitario	alejandra.chapero@chia.gov.co	
2	Milena Muñeton Bolivar	1070919155	DAF-SEM	Prof. universitario	norma.muñeton@chia	
3	Juan Mauricio Coronado Portocarrero	1140422360	Dirección de Urbanismo	Pasante en Ingeniería	juan.m.coronado@gmail	
4	Leonardo Andrés Neira Hernández	11200514	Dirección Urbanismo	Prof. universitario	leonardo.neira@chia.gov.co	
5	Freddy A. Rodríguez C	1072640905	D. Urbanismo	Director	andres.rodriguez@chia.gov.co	
6	Yimberly León Rodríguez	1072714863	Secretaría Educación	Contratista	yimberly.leon@chia.gov.co	
7	MAURICIO BUENO	11204339	D. URBANISMO	P. UNIVERSITARIO	mauricio.bueno@chia.gov.co	
8	Alexandra Asmus Sierra	1.010.193.844	Dir. Urbanismo	P. Especializada	alexandra.asmus@chia	
9	Sebastián Castillo Páez	1.072.722.014	Dir. Urbanismo	Contratista	j.scp@hotmail.com	
10	Camila Andrea Rodríguez Sandoval	1.072.662.554	Dir. Urbanismo	Prof. Universitario	camila.rodriguez@chia.gov.co	
11	Andres Arevalo Maurello	1.072.711.702	Dir. Urbanismo	Prof. universitario	andres.arevalo@chia.gov.co	
12	Manuel [illegible]	1070919573	D.U.	P.E.	manuel.[illegible]@chia.gov.co	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Ropostino	79085130	Planeación	Inspector	leonidas.gpo@chia.gov.co	
Hernandez	40048081	Secretaria Educacion	Prof. Universitario	nancy.hernandez@chia.gov.co	
CAMA PARADA	53911135	HACIENDA-TESORERIA	CONTRATISTA	yubanadaya@chia.gov.co	
Rodríguez Z	80'844.224	Hacienda.	Director Financiero	Pablo.Rodriguez@chia.gov.co	Pablo Rodríguez Z.

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN ☐ ENTRENAMIENTO ☐ REUNIÓN ☐ OTRO (*) ☐ ¿CUÁL?

PROCESO: ESTRATEGICO. DEPENDENCIA: OFICINA TIC.

FECHA: 11 NOVIEMBRE 2025 HORA INICIO: 8:30 AM HORA FINAL: 10:00 AM. LUGAR: AUDITORIO ZEA

RESPONSABLE DEL EVENTO: OFICINA TIC CARGO:

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES. MSPI - PARTE 02. ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Dando 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 diligenciami a la Alcaldía de Chía 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, mani Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/co judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1						
2	JUAN SEBASTIAN GÓMEZ R.	1.022.400.287	CONTRATISTA DOTP	CONTRATISTA	juan.gomez@chia.gov.co	
3	Diego Chitiva	1072.663836	DOTP	Contratista	diego.chitiva@chia.gov.co	
4	Rodrigo Duarte	3742903	DOTP	" "	rodrigo.duarte@chia.gov.co	
5	IVAN DARIO BAUTISTA BUITRAGO	7190013	DOTP	Prof. Esp.	ivan.bautista@chia.gov.co	
6	Nelcy Peña Zurcate	28192314	Sec. Hacienda	Prof. Univ.	nelcy.pena@chia.gov.co	
7	Oscar Bolivar A.	1072659791	SOP	Prof. Univ.	oscar.bolivar@chia.gov.co	
8	Carlos Andrés Barrero Gaitán	1.072.662.089	D.O.T.P.	Prof. Univ.	carlosagaitan.alcaldiachia@gmail.co	
9	Mauricio Ramirez Salgado	80420349	DOTP	Prof Univ	mauricio.ramirez@chia.gov.c	
10	Susan Escobar Garcia	1121909426	DOTP	Prof univ.	Susan.escobar@chia.gov.co	
11	Jimmy Alexander Millán Cadena	80919806	DOTP	Profesional Univers.	jimmy.millan@chia.gov.co	
12	Edwin Alberto Castillo Garcia	1012405448	Urbanismo	Contratista	arq.edwincastillo@gmail.com	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO Estratégico. DEPENDENCIA Oficina TIC.

FECHA 14 noviembre 2023. HORA INICIO 8:30 AM HORA FINAL 10:00 AM. LUGAR Auditorio 2da M

RESPONSABLE DEL EVENTO Oficina TIC. CARGO ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA Segundo ciclo de capacitaciones MSPI - Parte 02. Actualización de la política de seguridad de la información.

Dando 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 diligenciami a la Alcaldía de Chía 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, manif Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/cor judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Tatiana Morales C.	1072666091	Sem - Calidad	Contratista	tatiana.morales@chia.gov.co	
2	Marcela Sampedro Roa	1072662381	Sem - Cobertura	contratista	diana.sampedro@chia.gov.co	
3	Elios H Clavijo J.	1020[illegible]	DAF. SEM.	Prof Univ.	Elios.clavijo@chia.gov.co	
4	Diana Cristina Flórez Colla	1273985 3	DAF - Sem	Técnico Adm	diana.moreno@chia.gov.c	
5	David Andrey Cardenal B.	1128405913	DVC-SS	Prof Univers.	david.cardenal@chia.gov.co	
6	HERNAN ORJUELA C.	80467736	S. O. P.	Prof Esp.	hernan.orjuela@chia.gov	
7	Carlos Mauro Castillo Ocampo	79980020	SOP. OPED	Profesional Univ	carlos.castillo@chia.gov.co	
8	ARNOLD JULIAN PACHE MONTAÑEZ	7181932	S.O.P.	PROF. UNIVERSITARIO	julian.pachec@chia.gov.co	
9	Diana Liz Villa Cantillo.	1088268523	SG	Prof. universitario	dianacantillo2023@gmail.c	
10	John Carlo Quitrago Burgos	79406684	S.O.P	Prof. Especializ	john.quitrago@chia.gov.co	
11	Luz Manna Gomez Largo	52051455	DSCC	Tecn. Op	luz.gomez@chia	
12						

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
...a Silva Cho	1072669471	FOES	AUX ADM	silvacho2525@gmail.com	
...h Salgado 2	1075664443	SEC Salud	Líder programa	diana.salgado@chiquinquira.gov.co	Diana Salgado
...Fuego	9002361498	SEC SALUD	PROFESIONAL	FERNANDO.QUENTA	
...A Díaz Jaimez	52015374	SEC SALUD	SECRETARIA DESPACHO	luz.diaz@chiquinquira.gov.co	

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN ___ ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO: ESTRATÉGICO. DEPENDENCIA: OFICINA TIC.

FECHA: 28 NOVIEMBRE 2025 HORA INICIO: 8:30 AM HORA FINAL: 10:00 AM. LUGAR: AUDITORIO ZEA

RESPONSABLE DEL EVENTO: OFICINA TIC CARGO: ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES MSPI - PARTE 02. ACTUALIZACIÓN POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Dando 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 diligenciamie a la Alcaldía de Chía 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, manif Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/cor judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Nelly Martinez Castro	35428580	Sec Educación	Profesional Univ.	nelly.martinez@chia.gov.co	
2	Ivonne Rodriguez Bolivar	1072415949	Sec Educación	Profesional Universitario	catherine.rodriguez@chia.gov.co	Iv
3	Yatir Aguilar F.	52.860.165	SEM - DAF	Profesional Espec.	yazmin.aguilar@chia.gov.co	
4	Ma Cristina Castro S	35974165	DAER - Gobierno	Prof. Universit	mariac.castro@chia.gov	
5	Angelica Martinez	20532829	S.M. DIV	P. Universitario	luz.martinez@chia.gov.co	
6	Pedro Pablo Munoz	1072646456	SEM - DIV	P. Universitario	PPM31988@hotmail.com	
7	Maria Manuela Mendoza Arbeláez	1072714276	SEM - DIV	Profesional OPS	maria.mendoza@chia.gov.co	
8	Diego Armando Garzon G	1072621780	SEM - DIV	P. Universitario OPS	diego.garzon@chia.gov.co	
9	Lorena Ospina	1072652325	Sec Obras Publicas	Tecnico Operativo	jenny.ospina@chia.gov.co	Lor
10	Sandra Sanchez Bello	1072667152	D. Urbanismo	Contratista	sandrasanchezbello@hotmail.com	
11	NATALIA BERNAL MORA	1072660196	DIR. URBANISMO	CONTRATISTA	nabermo21@gmail.com	
12	Jully Bello Arevalo	1072657198	Dir Urbanismo	Contratista	bellosarevalojully@gmail.com	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
ez Diaz	79'186 672	Función pública	Prof Esp	Luis.merchez@chia.gov.co	
vega Ballen	1134901	SEM - TIC	Prof. Esp	Javier.quiroga@chia.gov.co	
ta Nuñez V.	1075613921	DIPLAN - Secretaría Planeación	Contratista	karenmnuez@gmail.com	

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	
PAGINAS	

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO: ESTRATEGICO. DEPENDENCIA: OFICINA TIC.

FECHA: 22 NOVIEMBRE 2015 HORA INICIO: 8:30 AM HORA FINAL: 10:00 AM. LUGAR: AUDITORIO LEA MA

RESPONSABLE DEL EVENTO: OFICINA TIC CARGO: ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES MSPI - PARTE 02. ACTUALIZACIÓN DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando 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 diligenciami a la Alcaldía de Chía 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, manif Alcaldía Municipal de Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/cor judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	
1	Elsy Liliana Fontecha	52106785	Urbanismo	contratista	elsylilianafontecha@gma	
2	José Daniel Posada Lopez	91440166	S. Hacienda	Auxiliar	jose.posada@chia.gov	
3	Denis Montes De la Hoz	3286573	S. Hacienda	Tec. operativo	denis.montes@chia.gov.co	
4	AMANDA SEQUEDA CANO	23561243	S. HACIENDA D. FIN	ADM. ESPECIALIZADO	amanda.sequeda@chia	
5	John Freddy Pérez Rincón	1075662760	Sec. Salud - DVC	Prof. Universitario	John.perez@chia.gov.co	
6	Edwart Fernando Preciado	79779952	S. Salud D.V.C	Prof Univ.	fernando.preciado@chia.gov.c	
7	Jaime del Pilar Gómez R	1072662259	Sec. Salud DVC	Contratista	lgomez77@gmail.com	
8	Andres Felipe Baulo Barragán	1072708472	Sec. Educación DAF	Contratista	@alcaldiachia@gmail.com	
9	Orlando Moreno Cárdenas	1136885073	Sec Educación DAF	Contratista	orlando.moreno@chia.gov.co	
10	Erick Leonardo Jimenez	1016075338	Sec Educacion - DAF	Aux Administrativo	Erick.jimenez@chia.gov.co	
11						
12						

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	2 de 2

NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA

Alcaldía Municipal de Chia

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	SIG-FT-02-V3
PAGINAS	1 de 2

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO ESTRATEGICO DEPENDENCIA OFICINA TIC.

FECHA 10-12-2025 HORA INICIO 9:30 AM. HORA FINAL 10:00 AM. LUGAR AUDITORIO ZEA MAYS.

RESPONSABLE DEL EVENTO OFICINA TIC CARGO ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES. MSPI - PARTE 02.
ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION.
ARQUITECTURA EMPRESARIAL.

Dando 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 Chia 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 Chia de la Politica de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Catalina Uribe B	52144086	Prensa	JTC	catalina.uribe@chia	
2	Maria Lydia Muñoz Vaca	35199579	Prensa	Auxiliar Adm	maria.munoz@chia.gov.co	
3	Ana Maria Porra Sanchez	1072652625	Prensa	Secretaria ejecutiva	ana.porra@chia.gov.co	Ana Mª Porra S.
4	Nancy Moreno	51964728	Prensa	Prof. Com.	nancy.moreno@chia.gov.co	
5	José Ignacio Garcia P.	80386259	Prensa	Tic Admin	jose.garcia@chia.gov.co	
6	ALFREDO PERSA RODRIGUEZ	80394240	PROUSA	AUX. ADM.	imagenes.prusacia@	
7	Carmelo Nieto Mora	80'397 898	Prensa	conductor	carmelonieto2017@gmai	
8	Ricardo Ramos	80.397.966	Prensa	contratista	jose.ramos@chia.gov.co	
9	Irma Manrique	52046820	PRENSA	Profesional U.	irma.manrique@chia.gov.co	
10	Daniela Lizeth Ruiz Martinez	1022446712	Prensa	Periodista	daniela.ruiz@chia.gov.co	
11	Gina Lucano Beltrán Ballén	51911257	Construccion	Secretaria	gina.beltran@chia.gov.co	
12	Camilo Jiménez	1006182781	Prensa	Periodista	Juancarlos@gmail.com	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	SIG-FT-02-V3
PAGINAS	1 de 2

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO: ESTRATEGICO DEPENDENCIA: OFICINA TIC

FECHA: 10-12-2025. HORA INICIO: 8:30 AM. HORA FINAL: 10:00 AM LUGAR: AUDITORIO ZOA MAYS.

RESPONSABLE DEL EVENTO: OFICINA TIC. CARGO: ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES MSPI - PARTE 02. ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION. ARQUITECTURA EMPRESARIAL.

Dando 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 Chía 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 Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	JHONNY NAVARRO	1014196581	SPCAC	CONTRATISTA	JHONNYNAVARROING@Gmail.com	
2	ISLEY ROJAS MOYA	52961489	SPCAC	CONTRATISTA	isleyrojasmoya@Gmail.com	
3	Erika Lorena Gonzalez Mendez	1033773852	Sec. Desarrollo economico	tecnico operativo	erika.lorena.gonzalez@chia.gov.co	
4	Ligia Stella Peñafiel R	30732716	S. M. A.	Líder de Programas	ligia.penafiel@chia.gov.co	
5	Mónica A. Rojas Z	52.329434	SMA	Tec. Operativo	alexandra.rojas@chia.gov.co	
6	Harold Quezada	1012323152	SMA	Profesional Universitario	harold.quezada@chia.gov.co	
7	Oscar A. Hernandez Gutierrez	1075245021	SMA	Prof. Universitario	oscar.hernandez@chia.gov.co	
8	Eduardo Ribon Medina	85160572	SM Ambiente	prof. universitario	eduardo.ribon@chia.co	
9	Yesid Cely Restrepo	71837178	SMA	Líder de programa	yesid.cely@chia-gov	
10	Jose Luis Perez	79.981.774	SMA	Aux. Administrativo	jose.perez@chia.gov.co	
11	Sandra P. Arcinegas	52203651	SMA	Técnico Op.	sandra.arcinegas	
12	Jensi Magaly Sanabria R.	1.101.019.994	SMA.	Técnico Operativo.	jensi.sanabria@Chia.gov.co	

(*) OTRO CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Alcaldía Municipal de Chia

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA	CODIGO	SIG-FT-02-V3
	PAGINAS	1 de 2

CAPACITACIÓN X ENTRENAMIENTO ___ REUNIÓN ___ OTRO (*) ___ ¿CUÁL? ___

PROCESO ESTRATEGICO DEPENDENCIA OFICINA TIC

FECHA 10-12-2025 HORA INICIO 8:30 AM. HORA FINAL 10:00 AM. LUGAR AUDITORIO 2DA MAYO.

RESPONSABLE DEL EVENTO OFICINA TIC CARGO ___

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA SEGUNDO CICLO DE CAPACITACIONES MSPI - PARTE 02.
ACTUALIZACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
ARQUITECTURA EMPRESARIAL.

Dando 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 Chia 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 Chia de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Andres Leonardo Moreno M	3159624	Oficina TIC	Tec. operativo	andres.moreno@chia.gov.co	
2	Cindi Yulet Latorre Bernal	1072661198	Oficina TIC	Contratista	yulieth60901@hotmail.com	
3	Kevin Enrique Rojas González	1072666693	Oficina TIC	Contratista	kevin.rojas@chia.gov.co	
4	Yonny Julian Diaz Buitrago	82395147	Oficina TIC	Prof. Especializado	julian.diaz@chia.gov.co	
5	Luz Angela Vargas Latorre	52718349	Oficina TIC	Contratista	angela.vargas@chia.gov.co	LUZ VARGAS L
6	Héstor Andrés Hernández	74182269	Oficina TIC	Prof. Universit.	nestor.hernandez@chia.gov.co	
7	CARLOS EDUARDO ESCOBAR. G.	81720960	OFICINA TIC.	CONTRATISTA	carlos.escobar@chia.gov	
8	Luis Fernando Quintero C.	80398868	oficina TIC	Tec Admon.	luis.quintero@chia.gov.co	
9	Holmon Esteban Suárez Martínez	11275719	Oficina TIC	Prof. Universitario	holmon.suarez@chia.gov.co	Hollmon
10	Anderson Sanchez	1022417796	SHA	Contratista	anderson.sanchez@chia.gov.co	Anderson Sanchez
11	Karen J. Vivas C.	1052402744	SHA	Tec. Admón	karen.vivas@chia.gov.co	
12	Maria Paula Gomez P	1100951332	Of Contratación	Prof. Especializ	maria.gomez@chia	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	SIG-FT-02-V3
PAGINAS	2 de 2

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
13	Mayra Alejandra Montoya J	27.892.199	Ofic. Contratación	Prof. Universitario	alejandra.montoya@chia.gov.co	
14	edna yandth Quintero Millo	65630345.	Oficina TIC	Prof. universitario	edna.quintero@chia	
15	Juan Sebastián Jiménez	1072714160	Oficina Prensa	Diseñador Gráfico	cyclopscolombia@gmail.com	
16	Carlos Alberto Nuñez Hurtado	81.720.285	Oficina de Prensa	Periodista	carlos.nunez@chia.gov.co	
17						
18						

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	SIG-FT-02-V3
PAGINAS	2 de 2

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
13	Laura Isabel Carrasco Chaves	1075266691	Medio Ambiente	Técnico	laura.carrasco@chia.gov.co	
14	Zulma Geraldine Correa Bernal	1072662729	Sec. Medio Ambiente	Contratista	zulma.correa@chia.gov.co	
15	Yendi Rodríguez Suárez	52814491	Contratación	Prof. Esp.	yendi.rodriguez@chia	
16	Sandra I. Quintero Campos	52770023	Contratación	Prof. Universitario	sandra.quintero@chia.gov.co	
17	Juan Sebastián Rodríguez Hernández	1072650320	Contratación	Prof. Especializado	sebastian.rodriguez@chia.gov.co	
18	Camilo Cortes Parra	1072700093	Contratación	Profesional Universitario	javier.cortes@chia.gov.co	
19	Ruth Mary Fonseca G	40835602	Sec. Medio Ambiente	Profesional U	mary.fonseca@chia.gov.co	
20	Libia Gómez Baos	35531130	Sec. Medio Ambiente	Prof. universitario	libia.gomez@chia.gov.co	
21	edna.jaquez@gmail.	65635345	Oficina tic.	prof. universitario	edna.quintero@chia.gov	
22	David Mora	11203379	Participación C.	Contratista	juan.d.mora@hotmail.	
23						
24						
25						
26						
27						
28						

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	SIG-FT-02-V3
PAGINAS	1 de 2

CAPACITACIÓN [ ] ENTRENAMIENTO [ ] REUNIÓN [Y] OTRO (*) [ ] ¿CUÁL? Reunion General Oficina TIC

PROCESO _____ DEPENDENCIA Oficina TIC

FECHA 09/12/2025 HORA INICIO _____ HORA FINAL _____ LUGAR PVD 2do piso Biblioteca

RESPONSABLE DEL EVENTO Gustavo Carvajal CARGO _____

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA Reunio General Oficina TIC. / Pautas para actividades cierre de vigencia 2025

Dando 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 Chía 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 Chía de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.chia-cundinamarca.gov.co/ar/ru/index.php/ley-1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jose Ricardo Sanchez Nova	80.505.667	Oficina TIC	Contratista	Jose.sanchez@chia.com.co	
2	Holman Esteban Suárez M	11275719	Oficina TIC	Prof. Universitario	holman.suarez@chia.gov.co	
3	Cristian Arequipa	80228005	oficina Tic	OPS	sop.tic.dos@chia.gov.co	
4	Olga María Rojas R.	35198074	Oficina tic.	Opo	olga.rojas@chia.gov.co	
5	Cindi Yuliet Latorre Bernal	1092661980	Oficina TIC	Contratista	yulieth60907@hotmail.com	
6	Luis Carlos Jurado Socha	1026580371	Oficina TIC	Tec. Administrativo	luis.jurado@chia.gov.co	
7	Marcos Sarmiento	1120037885	Oficina-Tic	Contratista	marcosarmiento@chia-gov.co	
8	Carlos Eduardo Escobar L	81720960	Oficina TIC.	Contratista	carlos.escobar@chia.gov.co	
9	Daniel Felipe Alonso Castiblanco	1076195747	Oficina Tic	Asesor	daniel.alonso.66@gmail.com	
10	Nicolás Jurado Abril	1072667864	OFICINA TIC.	Contratista	nicolas.jurado@chia.gov.co	
11	Andres L. Moreno Moreno	3159624	OF. TIC	Tec. operativo	andres.moreno@chia.gov.co	
12	Adrián Felipe Fernández C.	1072615423	Oficina TIC.	Prof. Universitario	adrian.fernandez@chia.gov.co	

(*) OTRO: CHARLAS, JORNADAS, CAMPAÑAS.
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Alcaldía Municipal de Chía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	SIG-FT-02-V3
PAGINAS	2 de 2

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACCIÓN	DEPENDENCIA /PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
13	Jorge Alberto Rodríguez Pinilla	80401444	OFICINA TIC	CONTRATISTA	alberto.rodriguez@chiagov.co	
14	Andres felipe Beltran Barrera	1007635440	oficina TIC	contratista	andres.Beltran@chiagov	Andres Felipe Beltran
15	Marco Antonio Ricardo	3104102	Oficina TIC	"	marco25sol@hotmail.c	
16	Catalina Rueda Carrasal	1.098624166	Oficina TIC.	Contratista.	Catalinarueda@chia.gov.co	CATALINA RUEDA
17	Ruben Darío Caicedo Gómez	1075663541	Oficina TIC	Tec. Operativo	ruben.caicedo@chia	
18	Ellary R Montejo C	27706856	Oficina TIC	Prof. Especializado	ellary.montejo@chiagov.co	
19	Luz Angela Vargas Latorre	52718349	Oficina TIC	Contratista	angela.vargas@chia.gov.co	Luz Vargas L
20	Néstor Andrés Hernández	74182269	Oficina TIC	Prof. Univers.	nestor.hernandez@chia.gov.co	
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	35198674
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			OLGA MARIA ROJAS ROJAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CARRERA 14 E 7 57	TELÉFONO:	8858361
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4630133951**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/11/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9994661758

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**	**$ 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							
																									PENSIÓN									SALUD					ARP													
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																							
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	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	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	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 35198674	ROJAS ROJAS OLGA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN 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 COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 4.065.805	35198674	$ 21.300		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 1.180.200

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	35198674
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			OLGA MARIA ROJAS ROJAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CARRERA 14 E 7 57	TELÉFONO:	8858361
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4633686005**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES: diciembre
	AÑO: 2025		AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9994961083

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
							X									

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 227.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 227.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 178.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 178.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 7.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 413.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 413.300**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	35198674
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			OLGA MARIA ROJAS ROJAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CARRERA 14 E 7 57	TELÉFONO:	8858361
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4634287430**	TIPO DE PLANILLA:	N-CORRECCIONES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES diciembre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9995038375
NÚMERO DE LA PLANILLA ASOCIADA:	4633686005	FECHA DE PAGO DE LA PLANILLA ASOCIADA:	2025/12/04

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	$ 38.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 38.600	$ 0	$ 38.600
SUBTOTALES:										**$ 38.600**	**$ 0**	**$ 38.600**

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	$ 30.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 30.200	$ 0	$ 0	$ 30.200
SUBTOTALES:													**$ 30.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 30.200**

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	$ 1.200	$ 1.200	$ 0	$ 0	$ 1.200
SUBTOTALES:									**$ 1.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 1.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN										SALUD					ARP				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	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS 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	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 35198674	ROJAS ROJAS OLGA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 4.065.805				NO							A	01-30									230301-PORVENIR	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.423.500	35198674	$ 7.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
2	CC 35198674	ROJAS ROJAS OLGA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 4.065.805				NO							C	01-30									230301-PORVENIR	30	$ 1.664.941	$ 266.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 266.400	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.664.941	$ 208.200	$ 0	$ 208.200	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.664.941	35198674	$ 8.700		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
3	CC 35198674	ROJAS ROJAS OLGA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 4.065.805				NO							R	01-30									230301-PORVENIR	0	$ 241.441	$ 38.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 38.600	EPS002-SALUD TOTAL	0	$ 241.441	$ 30.200	$ 0	$ 30.200	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	0	$ 241.441	35198674	$ 1.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO:	**$ 70.000**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que OLGA MARIA, identificado con documento CÉDULA DE CIUDADANÍA 35198674, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	35198674
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			OLGA MARIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CARRERA 14 E 7 57	TELÉFONO:	8858361
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
DICIEMBRE 2025-DICIEMBRE 2025	4633686005	2025/12/04	I-INDEPENDIENTES	$ 413.300
NOVIEMBRE 2025-NOVIEMBRE 2025	4630133951	2025/11/11	I-INDEPENDIENTES	$ 1.180.200
OCTUBRE 2025-OCTUBRE 2025	4626544696	2025/10/16	I-INDEPENDIENTES	$ 1.180.200
SEPTIEMBRE 2025-SEPTIEMBRE 2025	4621001181	2025/09/16	I-INDEPENDIENTES	$ 1.180.200
AGOSTO 2025-AGOSTO 2025	4617930524	2025/08/19	I-INDEPENDIENTES	$ 646.200
JULIO 2025-JULIO 2025	4613949077	2025/07/18	I-INDEPENDIENTES	$ 646.200
JUNIO 2025-JUNIO 2025	4612025920	2025/07/08	I-INDEPENDIENTES	$ 1.180.200
MAYO 2025-MAYO 2025	4607866593	2025/06/10	I-INDEPENDIENTES	$ 1.180.200
ABRIL 2025-ABRIL 2025	4603475395	2025/05/08	I-INDEPENDIENTES	$ 1.180.200

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que OLGA MARIA, identificado con documento CÉDULA DE CIUDADANÍA 35198674, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	35198674
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			OLGA MARIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CARRERA 14 E 7 57	TELÉFONO:	8858361
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
MARZO 2025-MARZO 2025	4599059567	2025/04/08	I-INDEPENDIENTES	$ 1.180.200
FEBRERO 2025-FEBRERO 2025	4594792975	2025/03/10	I-INDEPENDIENTES	$ 984.300
ENERO 2025-ENERO 2025	4587189597	2025/01/28	I-INDEPENDIENTES	$ 413.300

Planilla Pagada
Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que OLGA MARIA, identificado con documento CÉDULA DE CIUDADANÍA 35198674, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	35198674
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			OLGA MARIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA
DIRECCIÓN:	CARRERA 14 E 7 57	TELÉFONO:	8858361
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
DICIEMBRE 2025-DICIEMBRE 2025	4634287430	2025/12/09	N-CORRECCIONES	$ 70.000

Planilla Pagada

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 20 días del mes de diciembre de la vigencia 2025

FIRMA: _____

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141168480106

(415)7707212489984(8020) 000014116848010 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 5 1 9 8 6 7 4	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 5 1 9 8 6 7 4

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Chía 1 7 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROJAS	ROJAS	OLGA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Chía 1 7 5

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	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 3 0 5 0 3	4 7 9 9	2 0 2 0 1 0 0 6	7 1 1 2			

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 3

FECHA DEL INFORME 20 - 12 - 2025

ASPECTOS GENERALES	
TIPO DE INFORME AVANCE [ ] FINAL [X]	PERIODO DEL INFORME DESDE 06 diciembre 2025 HASTA 20 diciembre 2025
TIPO DE RECURSOS	
FUNCIONAMIENTO [ ]	INVERSIÓN [X]
	EJE: Formación para el futuro **SECTOR:** Tecnologías de la información y las comunicaciones **PROGRAMA:** Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). **META:** Implementar cuatro (4) documentos metodológicos asociados a las estrategias de gobierno digital alineadas a la normatividad y buenas prácticas **NOMBRE DEL PROYECTO:** Transformación digital para el desarrollo socioeconómico en el municipio de Chía **CÓDIGO BPPIN** 2024251750019

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales				CONTRATO No.	CO1.PCCNTR. 8167311	
CONTRATISTA	OLGA MARIA ROJAS ROJAS						
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses y veinte (20) días						
FECHA DE CONTRATO	05 de agosto del 2025	FECHA DE INICIO	06 de agosto del 2025		FECHA TERMINACIÓN	25 de diciembre del 2025 Fecha terminación anticipada: 20 dic 2025	
PRORROGA FECHA	N/A	TIEMPO	N/A		FECHA TERMINACIÓN	N/A	
SUSPENSIÓN FECHA	N/A	TIEMPO	N/A		FECHA TERMINACIÓN	N/A	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	$ 25.970.000	EN LETRAS	Veinticinco millones novecientos setenta mil pesos m/cte				
ADICIÓN FECHA	N/A	VALOR	N/A		VALOR FINAL	N/A	

SE DEBEN ADICIONAR TANTAS FILAS COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO CON EL ESTADO DEL CONTRATO AL MOMENTO DE REALIZAR EL CORTE

INFORME DE SUPERVISIÓN			
FECHA DE PRESENTACIÓN	20/12/2025	SOPORTES	*Documentos anexos en el informe del contratista*

EL SUSCRITO EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTA EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	% PROGRAMADO *(SI APLICA – N/A)*	% ALCANZADO *(SI APLICA – N/A)*	OBSERVACIONES *INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACIÓN, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO*
1. Apoyar la actualización del catálogo de servicios 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.	100%	100%	En el plan de trabajo acordado con la contratista esta actividad se encuentra programada para entregar el 19 de diciembre del 2025, sin embargo, con corte al 05 de diciembre del 2025, presentó avances con la socialización del catalogo de servicios TI, para revisión de los compañeros de la Oficina TIC y con ello realizar los ajustes que sean necesarios. Del 06/12/2025 al 20/12/2025, la contratista realizó consolidación de acuerdo a retroalimentación de cada uno de los lideres realizando la actualización del catálogo de servicios de Tecnologías de la Información –TI, quedando cumplido el compromiso contractual al 100%, en este periodo. Productos: • Catálogo de Tecnologías de la Información –TI al 100% • Correo socialización

2. Apoyar la elaboración de documentación relacionada al Marco de Gestión de Proyectos de acuerdo a la previa identificación de hoja de ruta de arquitectura empresarial 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	100%	100%	La supervisora del contrato elaboró el plan de trabajo de acuerdo a los compromisos contractuales establecidos en el contrato CO1.PCCNTR. 8167311, desglosando las actividades a realizar y los entregables producto de la ejecución, el cual se socializó y acordó con la contratista.
			
			Del 06/08/2025 al 05/09/2025, la contratista cumplió con lo establecido en el plan de trabajo, elaborando y entregando el contexto estratégico del MGPTI, desglosado de la siguiente manera:
			
			• Objetivo general
			• Objetivos específicos
			• Alcance
			• Normatividad
			• Responsable
			• Estructura el modelo de gestión de proyectos TI
			• Principios de la gestión de proyectos TI
			• Dominios de la gestión de proyectos TI
			• Lineamientos de la gestión de proyectos TI
			  ○ Cumplimiento normativo – Dominio Legal
			  ○ Dominio Planeación
			  ○ Dominio de Ejecución

			○ Dominio de control • Documentos evidencias de la gestión de proyectos El documento del contexto estratégico del MGPTI, la contratista lo elaboró teniendo en cuenta lo siguiente: • La visión y misión institucional. • Los objetivos del PDM de la Alcaldía de Chía. • La cultura organizacional. • Los lineamientos del MAE y las guías del MinTIC. Este contexto establece las bases para la planificación y ejecución de proyectos TI en la entidad. Del 06/09/2025 al 05/10/2025, la contratista cumplió con lo establecido en el plan de trabajo, avanzando en la elaboración del modelo de gestión de proyectos TI, definiendo los lineamientos para la planeación, enfocándose principalmente en: • Plan de gestión de proyectos de inversión • Definición de requerimientos En el desarrollo del capítulo de planeación del MGPTI la contratista garantizó que estuviera articulada con: • El Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE 2025). • El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC 2024–2028). • La Política de Gobierno Digital, conforme al Decreto 767 de 2022. • El Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2024–2027. • La cultura organizacional de la Alcaldía de Chía. • Las guías metodológicas del MinTIC. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, la contratista cumplió con lo establecido en el plan de trabajo, avanzando en la elaboración del modelo de gestión de proyectos TI, siguiendo los lineamientos de MINTIC y ajustando los documentos con las observaciones realizadas desde la supervisión del contrato, documentó los lineamientos en las fases de: • Ejecución y control • Cierre y Operación En el desarrollo de los dos capítulos enunciados anteriormente, se encuentra contemplado lo siguiente: • **Seguimiento a indicadores de desempeño del proyecto**: Documenta la aplicación de mecanismos de control para verificar el cumplimiento de entregables, tiempos, costos y calidad, conforme a los criterios definidos en el PETIC 2024–2028 y el BPPIM. • **Evaluación del cumplimiento de objetivos estratégicos**: Establece lineamientos de acuerdo a la revisión de la alineación de los resultados del proyecto con los objetivos estratégicos del MAE 2025, asegurando que las soluciones tecnológicas respondan a las necesidades institucionales. • **Documentación de lecciones aprendidas:** Dentro de los lineamientos propone consolidar información sobre aciertos y oportunidades de mejora, con el fin de retroalimentar futuros ciclos de gestión y fortalecer la madurez institucional en gestión de TI. • **Formalización del cierre del proyecto:** Dentro del documento contempla la elaboración de informes de cierre técnico y administrativo, incluyendo la validación de entregables, liberación de recursos y actualización de los repositorios documentales de la Oficina TIC. • **Aseguramiento de la sostenibilidad de los resultados**: Define mecanismos para garantizar la continuidad operativa de las soluciones implementadas, tales como planes de mantenimiento, soporte y capacitación. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, la contratista cumplió con lo establecido en el plan de trabajo, finalizando la elaboración del modelo de gestión de proyectos TI, siguiendo los lineamientos de MINTIC y ajustando los documentos con las observaciones realizadas desde la supervisión del contrato. Los ajustes aplicados abarcan la totalidad del documento, incluyendo las fases de planeación, ejecución y control, cierre y operación, y garantizan la alineación con: • La hoja de ruta de Arquitectura Empresarial (MAE 2025). • Los lineamientos y normatividad del Ministerio TIC. • Los criterios definidos en el PETIC 2024–2028 y el BPPIM. La contratista elaboró la presentación del documento MGPTI, sobre el cual desde la supervisión del contrato realicé ajustes, para su posterior socialización ante el Comité de Gestión y Desempeño, destacando los lineamientos metodológicos y las fases de planeación, ejecución y control, cierre y operación, en coherencia con la hoja de ruta del modelo de arquitectura empresarial (MAE 2025), el PETIC 2024–2028 y los lineamientos del Ministerio TIC. Del 06/12/2025 al 20/12/2025, la contratista elaboró la presentación a la cual se le realizó ajustes de acuerdo a comentarios de la supervisora, se presentó al jefe de la Oficina TIC, quien aprobó el MGPTI y se envió para aprobación del comité de gestión y desempeño, cuya sustentación se programó el 16 de diciembre del 2025. La contratista socializó con los compañeros de la Oficina TIC, el MGPTI, aprobado por el jefe de la oficina TIC, vía correo electrónico. Producto: • Contexto estratégico del MGPTI. • Desarrollo Planeación MGPTI • Ejecución y control • Cierre y Operación • MGPTI • Presentación MGPTI • Correo socialización MGPTI
3. Apoyar los procesos de documentación y actas que se generen en el marco del desarrollo de los comités de arquitectura empresarial de la Alcaldía Municipal.	100%	100%	Del 06/08/2025 al 05/09/2025, la contratista gestionó mesas de trabajo para el diligenciamiento de la matriz de Arquitectura empresarial son las siguientes: 1. Dirección de Cultura. 2. Dirección de servicios Administrativos Apoyó la elaboración de actas generados en los comités de Arquitectura Empresarial el 14 de agosto del 2025, en la cual se registraron decisiones, compromisos y avances conforme al MAE 2025. La documentación fue organizada por la contratista en el repositorio compartido con la supervisora. Del 06/09/2025 al 05/10/2025, la contratista asistió a las reuniones convocadas por la supervisora para revisión del modelo de gestión de

			proyectos TI, de las cuales surgieron solicitudes de ajustes en los capítulos del contexto estratégico y de planeación, las cuales fueron atendidas por la contratista. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, la contratista asistió a las reuniones programadas por la supervisora, las cuales estuvieron orientadas a la estructuración y redacción de la documentación técnica correspondiente al Modelo de Gestión de Proyectos TI, en las fases de Ejecución y Control, Cierre y Operación. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, la contratista asistió a las reuniones programadas por la supervisora, para la revisión final del documento completo MGPTI, de las cuales surgieron ajustes de alineación con las guías MinTIC, redacción correlacionada en las diferentes fases del Modelo de Gestión de Proyectos TI, siendo estas adoptadas por la contratista para la entrega final del documento. Se socializa en reunión del equipo de Gobierno TI, con el jefe de la Oficina TIC el MGPTI. Del 06/12/2025 al 20/12/2025, la contratista asistió a las reuniones programadas por la supervisora para revisión de avances plan de trabajo y entregables de la última cuenta de cobro. Producto: • Listado de asistencia • Actas de reuniones • Captura de pantalla reuniones
4. Recopilar en espacio colaborativo virtual los documentos generados a partir de los ejercicios de arquitectura empresarial realizados por parte de la oficina de Tecnologías de Información y la Comunicaciones.	100%	100%	En el plan de trabajo acordado con la contratista esta actividad se encuentra programada para entregar el 12 de diciembre del 2025, iniciando reuniones el 18 de agosto del 2025. La supervisora del contrato envió la estructura del sitio asignado para el equipo de trabajo, incluyendo dentro de ella el detalle de la arquitectura empresarial y documentación relacionada con el presente contrato. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, se llevó a cabo una reunión con el funcionario encargado de las publicaciones, con el objetivo de gestionar la habilitación de un espacio colaborativo virtual, de acuerdo a la estructura enviada por la supervisora. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, la contratista gestionó para que se habilitara el espacio colaborativo virtual para la recopilación y organización de los documentos generados a partir de los ejercicios de arquitectura empresarial realizados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El objetivo de este espacio es centralizar la información, garantizar la trazabilidad de los entregables y facilitar el acceso a los participantes de los comités, en coherencia con la hoja de ruta del MAE 2025 y los lineamientos del Ministerio TIC. En coordinación con el compañero Ricardo Ramos se habilitó el espacio para cargue de información del área de Gobierno TI, en el siguiente link: https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/area-de-gobierno/ Y el levantamiento de información de la AE en: https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/arquitectura-empresarial/ Desde la supervisión del contrato se realiza seguimiento para la publicación de acuerdo a la siguiente estructura vs responsables: III. ARQUITECTURA EMPRESARIAL 1. Levantamiento de información (Olga Rojas) 2. Modelo de arquitectura empresarial (Eliany Montejo) 3. Modelo de gestión y gobierno TI (Eliany Montejo) 4. Modelo de Gestión Proyectos TI (Olga Rojas) 5. Marco de referencia de arquitectura empresarial (Olga Rojas) 6. Documentación relacionada (Eliany Montejo, Olga Rojas) 7. Presentación socialización (Eliany Montejo, Olga Rojas) Del 06/12/2025 al 20/12/2025, la contratista realizó seguimiento a la publicación de los documentos correspondientes al levantamiento de información AE y envió el MGPTI, al compañero Ricardo Ramos para su publicación en el espacio asignado al área de Gobierno TI. 1. Levantamiento de información (Olga Rojas) 4. Modelo de Gestión Proyectos TI (Olga Rojas) Producto: • https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/arquitectura-empresarial • Correo envío información
5. Apoyar los procesos de sensibilización derivados de los ejercicios de arquitectura empresarial y demás componentes requeridos por parte de la supervisión del contrato, en el marco de la política de gobierno digital	100%	100%	En el plan de trabajo acordado con la contratista esta actividad se encuentra programada para entregar el 27 de noviembre del 2025, iniciando reuniones el 12 de septiembre del 2025. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, la contratista apoyó los procesos de sensibilización requeridos por la supervisión del contrato mediante la realización de una capacitación dirigida a funcionarios, directivos y contratistas de la entidad. Durante esta capacitación se abordaron los siguientes ejes temáticos esenciales para la correcta implementación de los procedimientos institucionales: • Principios, objetivos y alcance de la Política de Seguridad de la Información. • Metodologías institucionales para la gestión de riesgos digitales. • Información práctica sobre amenazas informáticas y buenas prácticas. Del 06/12/2025 al 20/12/2025, la contratista apoyó la segunda sesión del tercer ciclo de sensibilización sobre riesgos relacionados con la seguridad de la información, en el marco de la política de gobierno digital, requeridos por la supervisión del contrato dirigida a funcionarios, directivos y contratistas de la entidad. Producto: • Listado de asistencia a sensibilización 11 nov 2025 • Listado de asistencia a sensibilización 10 dic 2025 • Registro fotográfico
6. Apoyar la documentación de la formulación de proyectos de tecnología e innovación con los diferentes escenario público - privados, para la posible consecución de recursos que contribuyan al desarrollo de proyectos asociados al desarrollo de la comunidad del municipio	100%	100%	Este compromiso se dejó establecido dentro del plan de trabajo acordado en conjunto con la contratista, para ser ejecutado mediante la gestión con MinTIC de una capacitación hacia los funcionarios de la alcaldía de Chía y cuya fecha de cumplimiento máxima establecida es el 22 de diciembre del 2025. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, la contratista gestionó con MinTIC, una capacitación orientada a fortalecer las competencias de los servidores públicos en el uso estratégico de tecnologías digitales, la cual se cumplió el 21 de octubre del 2025. En la capacitación impartida por MinTIC, se trataron los siguientes temas:

			• **Impulso a la transformación digital del municipio**: La capacitación busca promover la apropiación de herramientas digitales que permitan mejorar la eficiencia, transparencia e innovación en la gestión pública. • **Articulación público–privada para la formulación de proyectos:** La formación de los servidores públicos en competencias digitales es un paso clave para estructurar proyectos de tecnología e innovación que puedan ser presentados ante entidades públicas y privadas, facilitando la consecución de recursos y alianzas estratégicas. • **Alineación con los lineamientos del MinTIC:** Enmarcado en las directrices del MinTIC sobre fortalecimiento de capacidades institucionales, como parte de la implementación del Modelo de Arquitectura Empresarial. La Documentación del proceso de gestión, realizada por la contratista, fue compartida por One Drive, espacio en el cual se encuentra la solicitud formal de la Capacitación a MinTIC, como parte del seguimiento a las acciones de apoyo a la formulación de proyectos TIC, asegurando la trazabilidad y transparencia del proceso. Producto: • Respuesta de MinTIC a solicitud formal de capacitación • Capturas de pantalla de la capacitación impartida
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.	100%	100%	Del 06/08/2025 al 05/09/2025, la contratista realizó la gestión documental de las actividades de la Oficina TIC conforme a la Política de Gobierno Digital: • Organizó el documento del MGPTI y actas de reunión en el repositorio institucional. • La documentación la estructuró siguiendo los lineamientos del supervisor del contrato. • Todo el proceso se alineó con el MAE, PETIC y las guías del MinTIC. Del 06/09/2025 al 05/10/2025, la contratista elaboró y presentó los informes de seguimiento, el informe ejecutivo y el informe de actividades asociados a la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos definidos por el supervisor del contrato. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, la contratista elaboró y presentó los informes de seguimiento, el informe ejecutivo y el informe de actividades asociados a la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos definidos por el supervisor del contrato. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, la contratista elaboró y presentó los informes de seguimiento, el informe ejecutivo y el informe de actividades asociados a la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos definidos por el supervisor del contrato Del 06/12/2025 al 20/12/2025, la contratista elaboró y presentó los informes de seguimiento, el informe ejecutivo y el informe de actividades asociados a la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos definidos por el supervisor del contrato Producto: • Informe de actividades y ejecutivo 06/08/2025 – 05/09/2025 • Informe de actividades y ejecutivo 06/09/2025 – 05/10/2025 • Informe de actividades y ejecutivo 06/10/2025 – 05/11/2025 • Informe de actividades y ejecutivo 06/11/2025 – 05/12/2025 • Informe de actividades y ejecutivo 06/12/2025 – 20/12/2025 • Lecciones aprendidas en el proceso de elaboración del MGPTI
8. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual asignadas por la supervisión del contrato.	100%	100%	Del 06/08/2025 al 05/10/2025, la contratista asistió a capacitaciones, reuniones y eventos asignados por la supervisión del contrato y jefe de Oficina. Del 06/10/2025 al 05/11/2025, la contratista asistió a capacitaciones, reuniones y eventos asignados por la supervisión del contrato y jefe de Oficina. Del 06/11/2025 al 05/12/2025, la contratista asistió a capacitaciones, reuniones y eventos asignados por la supervisión del contrato y jefe de Oficina. Del 06/12/2025 al 20/12/2025, la contratista asistió a capacitaciones, reuniones y eventos asignados por la supervisión del contrato y jefe de Oficina. Producto: • Reporte con capturas de pantalla asistencia a reuniones programadas • Listado asistencia comité primario programadas por jefe de oficina TIC

INFORME DE SUPERVISIÓN

DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:

OBSERVACIONES	Durante la ejecución del contrato hubo requerimientos los cuales fueron atendidos por la contratista.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SI [X] NO [ ]

MOTIVOS SI NO FUE APROBADA	N/A

VALOR INICIAL	$ 25.970.000
VALOR ADICIÓN	$0
VALOR TOTAL	$ 25.970.000

CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR	% EJECUCIÓN
1	DE	5	$ 5.565.000	21.42%
2	DE	5	$ 5.565.000	21.43%
3	DE	5	$ 5.565.000	21.43%
4	DE	5	$ 5.565.000	21.43%
5	DE	5	$ 2.782.500	10.72%
VALOR TOTAL EJECUTADO			$ 25.042.500	96.43%

NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025003775	06/08/2025	23110230220242517500190072.3.2.02.02.009	1101	$ 25.970.000	$ 2.782.500	$ 927.500

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
PERSONA NATURAL	4633686005	Diciembre	SALUD	$ 178.000
			PENSIÓN	$ 227.800
			ARL	$ 7.500
	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
PERSONA	4634287430	Diciembre	SALUD	$ 30.200
			PENSIÓN	$ 38.600
			ARL	$ 1.200

VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO.

	FECHA CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR	PARAFISCALES	VERIFICADO				
PERSONA	N/A	REPRESENTANTE LEGAL	ICBF	SI		NO		
			CAJA COMPENSACIÓN	SI		NO		
		REVISOR FISCAL	SENA	SI		NO		

SE VERIFICÓ PARA EL PERIODO DE TIEMPO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME LA CORRECTA RELACIÓN ENTRE EL MONTO CANCELADO Y LAS SUMAS QUE DEBIERON HABER SIDO COTIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 789 DE 2002, ART. 50.

ACCIONES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS DEL CONTRATO

SE HA REALIZADO EL MONITOREO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON EL TRATAMIENTO Y/O CONTROL DE LOS RIESGOS ESTABLECIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS ESTABLECIDOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, PARA EL EFECTO SE PRESENTA UN EL SIGUIENTE INFORME SOBRE EL ESTADO DE CADA UNO DE ELLOS:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTADO	ACCIONES
El tratamiento y/o control de los riesgos establecidos en la cláusula décima sexta del contrato, la cual reza lo siguiente: "Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015. En este caso, teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, no se exigen garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa."	N/A	N/A

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.
N/A						

El presente informe se entenderá presentada con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO PARA RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	
		PAGINAS	

CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.816731 11	**FECHA DEL CONTRATO**	05 de agosto del 2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA DOCUMENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN NECESARIA EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITALY DEMÁS RELACIONADAS, DIRIGIDA AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y SERVICIOS PRESTADOS A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
CONTRATISTA	OLGA MARIA ROJAS ROJAS		
C.C.:	35198674	**TELEFONO**	313 3889495
FECHA DE LA EVALUACION	20 de diciembre de 2025	**PERIODO EVALUADO**	**Del 06 de diciembre 2025 al 20 de diciembre de 2025**

CRITERIOS BASICOS		**DESCRIPCION DELO CRITERIOS DE EVALUACION**	**PUNTAJE RANGO ENTRE**	**Y**	**VALOR**
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	15
		Fue necesario modificar el cronograma, plazo (Prorroga).	1	8	
		No cumplió dentro del plazo (inicial y prórroga)	0		
	SERVICIO	Entrego la totalidad pactada en el periodo	9	15	15
		Entrego parcialmente lo pactado para el periodo	1	8	
		No realizo entregas dentro del periodo pactado	0		
CALIDAD	CONFORMIDAD	Cumple con las especificaciones pre establecidas	7	12	12
		Rechazo parcial. No cumple con algunas especificaciones	1	6	
		Rechazo total. No cumple con las especificaciones	0		
	FUNCIONALIDAD	No se ha presentado servicio o producto defectuoso	7	12	12
		Parte del servicio o producto contiene defectos.	1	6	
		Todo el servicio o bienes, se encuentra defectuoso.	0		
OPORTUNIDAD	REQUERIMIENTO	No se han presentado requerimientos	14	22	22
		Los requerimientos fueron atendidos oportunamente	5	13	
		Fue necesario volver a requerir para lograr solución	1	4	
		No se atendieron los requerimientos presentados.	0		
GESTION	EFECTIVIDAD	Los documentos se entregaron completos dentro de las ocho horas hábiles siguientes al cierre del periodo	11	20	20
		Los documentos se entregaron completos después del primer (1) día hábil siguiente al cierre del periodo.	1	10	
		Se juntaron dos o más cortes periódicos por la falta de documentos completos del contratista	0		
	LEGALES	No se solicitaron trámites jurídicos, sobre sanciones	1	4	4
		Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0		
PUNTAJE MAXIMO 100			**TOTAL PUNTAJE**		100
OBSERVACIONES:					

Excelente (81-100) X_____Bueno (61-80)__ Regular(41-60) __ Deficiente(21-40)___ Malo(0-20)__

ELIANY ROCÍO MONTEJO CARRASCAL
SUPERVISOR

NOTIFICADO:

OLGA MARIA ROJAS ROJAS
C.C. 35198674

Teniendo en cuenta que el pago se tramita a través del módulo de cuentas de cobro de SECOP II, la presente revaluación se entiende presentada por el supervisor del contrato con su cargue en la plataforma transaccional, así mismo se surte la notificación al contratista de la misma una vez se imparte aprobación a los documentos cargados por este, activando el respectivo flujo para la verificación de los documentos por parte de la Dirección Financiera, previa causación del pago.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS *PROFESIONALES*
No. CO1.PCCNTR. 8167311

EL SUSCRITO SUPERVISOR

CERTIFICA QUE:

El o la señor (a) ***OLGA MARIA ROJAS ROJAS***, identificado (a) con C.C. No. 35198674 , cumplió con las obligaciones pactadas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS *PROFESIONALES*, número **CO1.PCCNTR. 8167311** de fecha de inicio seis (06) de agosto de dos mil veinticinco (2025)

El objeto del contrato es: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA DOCUMENTACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN NECESARIA EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITALY DEMÁS RELACIONADAS, DIRIGIDA AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y SERVICIOS PRESTADOS A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.*

Se autoriza el pago de la cuota Nro. Cinco (05) de cinco (05) correspondientes al plazo comprendido entre el seis (06) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025) al veinte (20) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), por valor de: DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.782.500) conforme lo pactado en la cláusula cuarta del mencionado contrato y lo correspondiente al valor de los días ejecutados en la prestación de servicios profesionales, de acuerdo al acta de terminación anticipada bilateral o de mutuo acuerdo**.**

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PPTAL	VALOR DE ESTE PAGO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO		
2311023022024251750019007 2.3.2.02.02.009	1101	$ 25.970.000	$ 2.782.500

El contratista persona natural presentó las planillas Integradas número **4633686005** del cuatro (04) de diciembre de 2025 y la **4634287430** del nueve (09) de diciembre del 2025, en las cuales consta que ha efectuado el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, para el período de diciembre de 2025, verificado el monto de los aportes en las planillas, se constató que se ajusta a la base de liquidación correspondiente al valor del contrato.

Así mismo dejo constancia expresa que los documentos recibidos del contratista fueron revisados detalladamente, verificando que cumplen completamente en su contenido, con los requerimientos legales y contractuales establecidos.

En cuanto a la evaluación del proveedor, dejo constancia que se verificó, según evaluación realizada en el formato de re-evaluación que el servicio suministrado durante este periodo fue:

Excelente _X__. Bueno___. Regular___ Deficiente___ Malo__

Se deja constancia de que se revisó y verificó el contenido de la cuenta de cobro y los soportes de cumplimiento por parte de la contratista y como consecuencia de ello apruebo, avalo y solicito el trámite de pago de la cuenta.

La presente certificación se expide como evidencia de la ejecución contractual, y para efectos de pago, con destino a la Secretaría de Hacienda, a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025)

ELIANY ROCÍO MONTEJO CARRASCAL
SUPERVISORA
Eliany.montejo@chia.gov.co

La presente certificación se entenderá presentada con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato.