

Informe Actividades

Fecha del informe: Febrero de 2026

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

OBJETO: Contratar el servicio de desarrollo para automatizar 12 trámites en la plataforma de trámites en línea de la Entidad, en cumplimiento de la política de racionalización de trámites del Distrito de Santiago de Cali y la política de gobierno digital para la Alcaldía de Santiago de Cali

Número del contrato 4134.010.26.1.0251-2025

Plazo de ejecución 20 de marzo de 2026

Gerente del proyecto Edwin Ferney Ortiz
eortiz@nexura.com

524 04 44

Contenido

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACTIVIDADES REALIZADAS	3
3. CONCLUSIONES	37

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo principal proporcionar una visión integral y detallada del progreso realizado para la radicación de la tercera cuota del contrato. A continuación se detallan las actividades realizadas:

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 1. Ejecutar las actividades conforme a los documentos y estudios previos, respetando las Condiciones técnicas y la oferta presentada.

1.1. Se realizaron mesas de trabajo con la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, y la Secretaría de educación en la que se revisaron las historias de usuario levantadas y las caracterizaciones de los cuatro trámites priorizados por el organismo para automatizar por el proyecto Empréstito, entre los cuales se encuentran: Aprovechamiento económico del espacio público, Plan de Manejo de Tránsito - PMT, Certificado de Nomenclatura y Certificado de Estratificación Socioeconómica, y Validación de grados escolares.

Enlace de evidencias:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xMiFAg6KWNLT2QVZW8xhGUlo4akgE5Eh>

1.2. Se realizaron mesas de trabajo con la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y DATIC, en la que se revisó el proceso actual en interconexión con el Sistema de información SAUL con el objetivo de determinar el alcance para el trámite Certificado de Nomenclatura y Certificado de Estratificación Socioeconómica. Se realizó de forma paralela durante todo el proceso para generar actividades que le permitiera avanzar con los trámites a entregar en la tercera cuota, de tal forma que pudiese cumplir con los tiempos establecidos para tal fin.

Enlace de evidencias:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xMiFAg6KWNLT2QVZW8xhGUlo4akgE5Eh>

1.3. Se realizó mesa de trabajo con la Secretaría de Educación, en la que se presentaron los avances del trámite Validación de grados escolares. Mesa de trabajo que quedó registrada en la carpeta del proyecto.

Enlace de evidencias:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xMiFAg6KWNLT2QVZW8xhGUlo4akgE5Eh>

1.4. Se realizó y desarrolló mesa de trabajo con la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico para la revisión del trámite de Aprovechamiento económico del espacio público. Mesa de trabajo que quedó registrada en la carpeta del proyecto.

Enlace de evidencias:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xMiFAg6KWNLT2QVZW8xhGUlo4akgE5Eh>

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 2. De acuerdo a los documentos entregados y estudios previos, se debe de dar cumplimiento al MAJA y documento técnico relacionado a los 12 trámites que se describen en la propuesta.

2.1. Se dio cumplimiento a los requerimientos definidos en el documento MAJA01.04.01.P001.F003, atendiendo los lineamientos establecidos en los anexos técnicos entregados durante la mesa de trabajo inicial realizada para la apertura del proyecto. Asimismo, coordinó permanentemente con el equipo de automatización de trámites de DATIC y con los funcionarios de los diferentes organismos responsables de los trámites priorizados para su automatización.

Enlaces de evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1MdeVHVDamH3CBNHtZ0iqa_IEYASx8RjN?usp=drive_link

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v-Lsl5wz5Nsl7nGzX_JVug3OVhtJu6V_SJN2GyLutg9A/edit?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 3. Contar con personal calificado y con experiencia comprobada de más de 3 años en el servicio específico adquirido, conforme al perfil requerido.

3.1. Se presentó la información del personal calificado y con experiencia comprobada de más de tres (3) años en el servicio específico adquirido, Nexura entrega hojas de vida en el que indica que el equipo técnico asignado al proceso de automatización de trámites y servicios de la Alcaldía de Santiago de Cali cumple con las competencias, formación y experiencia requeridas para el desarrollo exitoso de las actividades.

El personal vinculado al proyecto posee títulos profesionales y/o tecnológicos en áreas afines a la ingeniería de sistemas, desarrollo de software, gestión documental, administración pública digital y gobierno en línea, así como experiencia demostrada superior a tres (3) años en procesos de automatización, interoperabilidad de sistemas, desarrollo de plataformas electrónicas y gestión de trámites en entornos institucionales.

Dicha experiencia se encuentra soportada mediante hojas de vida, certificaciones laborales y evidencias de participación en proyectos similares,

adelantados en entidades públicas y privadas, lo cual garantiza la idoneidad técnica y operativa del equipo.

Con lo anterior, se evidencia el cumplimiento pleno del requisito exigido, asegurando que el personal asignado cuenta con la trayectoria, las capacidades técnicas y el conocimiento funcional necesario para la implementación de soluciones tecnológicas orientadas a la modernización administrativa, la eficiencia institucional y la mejora continua de los servicios a la ciudadanía.

Enlaces de evidencias:

https://drive.google.com/file/d/1DRqvfLKwkv6ndudjO5H_DRb1VTm44dqi/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 4. Mantener la debida confidencialidad e integridad de la información conocida durante la ejecución del contrato.

4.1. Se deja constancia de que se ha dado cumplimiento a la obligación de mantener la debida confidencialidad e integridad de la información conocida durante la ejecución del contrato, conforme a las cláusulas contractuales y a las políticas institucionales de seguridad de la información. Durante el desarrollo de las actividades, se ha manejado la información con reserva, prudencia y responsabilidad, garantizando la protección de datos sensibles, técnicos y administrativos a los que ha tenido acceso. No se han presentado incidentes que comprometan la seguridad, disponibilidad o confidencialidad de la información institucional.

El cumplimiento de esta obligación se evidencia en las buenas prácticas observadas en el manejo documental, la custodia de credenciales, el uso adecuado de los medios tecnológicos y la aplicación de controles internos de acceso a la información. En consecuencia, se certifica que se cumple satisfactoriamente con la obligación de mantener la debida confidencialidad e integridad de la información durante la ejecución del contrato.

De igual manera se deja constancia de la firma del acuerdo de confidencialidad MAGT04.04.03.P009.F001 por parte de la empresa NEXURA INTERNACIONAL SAS y EL DEPARTAMENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – DATIC.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1CYrkT22Z3H57LyZ9y8VQtPGO1wnDEdhZ/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 5. Garantizar la protección de los datos e información proporcionados por la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.

5.1. Se da cumplimiento a la obligación de garantizar la protección de los datos e información proporcionados por la Entidad, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre protección de datos personales, seguridad de la información y confidencialidad institucional (Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás disposiciones aplicables). Durante la ejecución del contrato, se han implementado buenas prácticas y medidas técnicas y administrativas orientadas a preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional, evitando su uso indebido, alteración o divulgación no autorizada.

Asimismo, se ha evidenciado el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Entidad en materia de tratamiento de datos personales, custodia documental y manejo de información digital, garantizando que toda la información suministrada se utilice exclusivamente para los fines contractuales. En consecuencia, se certifica que se cumple satisfactoriamente con la obligación de proteger los datos y la información proporcionados por la Entidad, conforme a las disposiciones legales y contractuales vigentes.

El cumplimiento de esta obligación se evidencia mediante los soportes documentales, técnicos y administrativos revisados por el supervisor del contrato, los cuales demuestran que se ha implementado medidas adecuadas para proteger la información institucional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas internas de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Enlace de evidencias:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1rrDirCXzH5cpSiWsx-M_VsH_8VQIMcNd

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uqah86ssrEj3JwzOd-l1wVrqgrtZbwNV>


https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xfxaPAer46rlzyRWbKYUgeaVfCsfzN9WTL5zq0sxp4/edit?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 6. Realizar eventos, talleres, sensibilizaciones, charlas y/o similares, aprobados previamente por el equipo de automatización de trámites de DATIC.

6.1. Se desarrollaron talleres de sensibilización y acompañamiento práctico sobre los trámites implementados en los entornos de preproducción, con el propósito de que los administradores y usuarios funcionales se familiaricen progresivamente con las herramientas tecnológicas, su funcionamiento, configuración, validaciones, rutas de gestión y procedimientos asociados a su operación.

Durante estos espacios se realizarán demostraciones guiadas, ejercicios prácticos, resolución de inquietudes y socialización de casos de uso, con el fin de facilitar el proceso de apropiación, reducir riesgos en la etapa de salida a producción y asegurar que los responsables cuenten con los conocimientos necesarios para la correcta administración, seguimiento y soporte de los trámites automatizados.

Asimismo, se buscará generar una cultura de adopción del cambio, promoviendo el uso eficiente de la plataforma, la estandarización de procesos y el fortalecimiento de la transformación digital institucional, dejando registro de las actividades realizadas y de la participación de los asistentes como evidencia del proceso de transferencia de conocimiento.

 MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAGT04.03.P003.F007			
	LISTADO DE ASISTENCIA	VERSIÓN	002		
ACTA DE REUNIÓN N° 4134.010.26.1.0251.33		FECHA:	19/feb/2026		
		HORA INICIAL:	10:00 am		
		HORA FINAL:	12:00 m		
OBJETIVO: Entrega en producción de trámites catastrales automatizados en sede electrónica		LUGAR: Virtual:	meet.google.com/gdf-vvymv-xe		
ASISTENTES					
N°	Nombre	Organismo/Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Maria Eugenia Pantoja Chavarriaga	DATIC	3218799293	maria.pantoja@cali.gov.co	Autorizo Firma
2	Jaime Fabian Solarte Alvear	DATIC	3137517452	jaime.solarte@cali.gov.co	Autorizo Firma
3	Yolanda Castillo Quiñones	DAH	3104952958	yolanda.castillo@cali.gov.co	Autorizo Firma
4	Gerson Franco Herrera	DAH	3164867863	info.catastro@cali.gov.co	Autorizo Firma
5	Diego Fernando Rodriguez	DAH	3168219586	diego.rodriguez.rayo@cali.gov.co	Autorizo Firma
6	Carolina Caicedo Pasimino	DATIC	3155048004	carolina.caicedo.pas@cali.gov.co	Autorizo Firma
7	Juan Carlos Ruiz Garcia	NEXURA	3205410093	jrui@nexura.com	Autorizo Firma
8	Sandra Catalina Lopez Aramendiz	DAH	3186924018	sandra.lopez.ar@cali.gov.co	Autorizo Firma
9	Elizabeth Morales Gonzalez	Catastro	3166059144	elizabeth.morales@cali.gov.co	Autorizo Firma
10	Katerine Rodriguez Castaño	NEXURA	3182667673	krdriguez@nexura.com.co	Autorizo Firma
11	Isabella Gonzalez	DATIC	31113474479	isabella.gonzalez@cali.gov.co	Autorizo Firma
..					

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 7. Brindar soporte de las automatizaciones realizadas por un año a partir del acta de recibido a satisfacción del supervisor.

7.1. Se dejó constancia del documento con el que formalizó la garantía de soporte técnico por un (1) año respecto de las automatizaciones implementadas, con el fin de asegurar la atención oportuna de aclaraciones, afinamientos y requerimientos que se presenten durante el período posterior a la entrega. Esta garantía certifica la continuidad operativa, estabilidad funcional y sostenibilidad técnica de los desarrollos entregados, conforme a las condiciones establecidas en el contrato y los lineamientos definidos por la Administración Distrital.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1OHbfYnzEBIG228UDIxjFFZxjhFs-NO1w/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 8. Realizar acompañamiento durante el primer año de soporte para aclaraciones, resolución de inconvenientes y afinamiento del sistema.

8.1. Se dejó constancia de que realizará el acompañamiento correspondiente durante el primer año de soporte técnico, brindando atención oportuna a las aclaraciones, solicitudes de afinamiento y resolución de inconvenientes asociados al funcionamiento del sistema de automatización de trámites.

Durante este periodo, se mantendrán canales activos de comunicación técnica con los equipos de la Administración Distrital, atendiendo las incidencias reportadas y efectuando los ajustes necesarios para garantizar la operatividad, estabilidad y optimización continua de la plataforma.

Este acompañamiento permitirá asegurar la sostenibilidad funcional de las automatizaciones entregadas, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en materia de soporte, seguimiento y mejora continua de los desarrollos implementados.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1OHbfYnzEBIG228UDIxjFFZxjhFs-NO1w/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 9. Establecer canales oficiales de atención y soporte: teléfono fijo, móvil o celular y correo electrónico.

9.1. Se disponen los canales oficiales de atención y soporte técnico, a través de correo electrónico y comunicación directa con el equipo de trabajo designado, con el propósito de garantizar una interacción ágil, oportuna y efectiva frente a los requerimientos presentados por la Entidad.

Durante el período de ejecución y soporte, dichos canales permitieron una coordinación continua y eficiente entre Nexura y los equipos técnicos de la Administración Distrital, asegurando la atención oportuna de solicitudes, resolución de incidencias y acompañamiento permanente en el marco de la prestación del servicio contratado.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1OHbfYnzEBIG228UDIxjFFZxjhFs-NO1w/view?usp=drive_link

Contactos de la mesa de servicio

Operador primer nivel	
Número de Teléfono: 01 8000 423 775 Disponible desde cualquier teléfono celular o línea fija a nivel nacional. Completamente gratuita.	Móvil: 300 365 56 93
Email: soporte@nexura.com	http://soporte.nexura.com

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 10. Incluir en el soporte los ajustes necesarios derivados de cambios normativos o problemas detectados (sin incluir nuevas funcionalidades o módulos).

10.1. Se mantuvo la disposición permanente para atender, de manera oportuna, los ajustes derivados de cambios normativos o de fallas técnicas identificadas, actuando conforme a lo establecido en las condiciones contractuales y sin incorporar nuevas funcionalidades fuera del alcance definido.

Asimismo, se verificó que los responsables de cada trámite realizaron los ajustes necesarios a los procesos, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales, gestionando las actualizaciones y adecuaciones requeridas dentro del grado de automatización establecido para cada procedimiento.

Estas acciones garantizaron la continuidad operativa, la conformidad normativa y la estabilidad funcional de los cuatro trámites iniciales que se automatizaron e implementaron en la sede electrónica de la Entidad.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 11. Dar solución inmediata ante inhabilitación del acceso o degradación del desempeño del trámite por fallas en las funcionalidades.

11.1. Durante la ejecución no se presentaron inhabilitaciones ni degradaciones del sistema. No obstante, se garantiza la disponibilidad del personal técnico necesario para atender cualquier eventualidad.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1OHbfYnzEBIG228UDIxjFFZxjhFs-NO1w/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 12. Acordar y formalizar en acta cualquier cambio en el plan de ejecución y cronograma con el supervisor del contrato.

12.1. Se realizó seguimiento permanente en coordinación con las áreas responsables de cada trámite, específicamente con Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, y la Secretaría de educación, con el fin de garantizar la correcta articulación técnica y operativa durante la ejecución del proyecto.

Dicho seguimiento permitió ajustar oportunamente las actividades a las modificaciones presentadas en el plan de ejecución y en el cronograma establecido, asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos y la adecuada implementación de los trámites priorizados dentro del alcance contractual.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1rrDlrCXzH5cpSiWsx-M_VsH_8VQIMcNd

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 13. Realizar la gestión social, con el fin de generar el proceso de socialización, interlocución y participación con la ciudadanía, para dar cumplimiento al objeto contractual del presente proceso, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali.

13.1. Se deja constancia de que la presente fase contractual finalizó con el cumplimiento de las actividades técnicas previstas para este periodo, conforme a los objetivos y alcances establecidos en el plan de trabajo y sus respectivos ajustes. Precisó que la gestión social del proyecto será demostrada en la etapa de soporte y garantía, la cual contemplará las acciones de socialización, divulgación y participación ciudadana, en coherencia con los lineamientos y directrices emitidos por la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Dicha fase complementará los resultados técnicos alcanzados, fortaleciendo la apropiación ciudadana y la visibilidad institucional de los trámites automatizados implementados.

Enlace de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1uqah86ssrEj3JwzOd-I1wVrqgrtZbwNV>

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 14. Cumplir con las demás obligaciones definidas en el anexo técnico (MAJA).

14.1. Se realizó un seguimiento detallado de los entregables asociados a cada trámite.

Este seguimiento permitió verificar el avance, la coherencia técnica y el cumplimiento de las etapas establecidas dentro del proceso de automatización de trámites en línea. A continuación, se presenta la estructura de los entregables aplicada en el desarrollo de cada trámite, de acuerdo al anexo técnico (Radicado 202541340100009434):

PRIMER TRÁMITE: APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO

1. Diagnóstico y levantamiento de requerimientos:

Se desarrollaron las actividades de análisis y documentación inicial del trámite, con el propósito de definir los flujos, actores y requerimientos funcionales necesarios para su automatización.

- ✓ Revisión y ajuste de historia de usuario según las necesidades identificadas.
- ✓ Creación del wireframe y/o primera versión del mockup de acuerdo con lo definido con el organismo.

- ✓ Actualización del diagrama de flujo del trámite en línea, reflejando las etapas del proceso digital.
Acompañamiento al organismo para actualizar la hoja de vida del trámite, incorporando los cambios generados por la automatización.
- ✓ En conjunto con el equipo técnico, llevó a cabo reuniones de asesoría orientadas a garantizar la correcta actualización de la información conforme a los nuevos flujos del trámite.

Enlaces de evidencias:

<https://drive.google.com/drive/folders/1S9y73uhp-GwANg2E6VOdf1FQdsI89NBW>

https://drive.google.com/file/d/17BdBNnm95FIM491Uv3IBOCcR4NRQCLUL/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1iUjJZPiBFkFv8zg18T0hiPEApkNaJCa/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/19XabpxT77ADR2EAVsqM_MTF1xiXB67gA/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/15w5zhhZxvuQGdyWDQrwAw3_X7CYVL3Ub/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1Y0pWr-3FG7-Uaj5ovih-qd5BXWwNKEp6/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1vzoLSswTKVc1JC2lgMTbCTokWsWEcsLn/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1MQxxwrfRiuz7T7rVW4UQpkmZxsiivpqY/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1dqL166ULC98yLoK5ClnrFfiuZ2WnnD57/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1dapOKYo67Un_BcW9BRBAjQk2ZV2CKKFP/view?usp=drive_link

https://docs.google.com/document/d/1Wnei2z3j33nR3X5qQhdsLBumzghgqM7K/edit?usp=drive_link&oid=111970932158732180115&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/1ujpHcxM9KJQfKiYYXmDSVjoJfabQAnM-/edit?usp=drive_link&oid=111970932158732180115&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/1MWMjDFrldLoWo_aWgpmv2bRIBlyDw5tl/edit?usp=drive_link&oid=111970932158732180115&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/1eGql5c9bqJ_2ub762CNkZ_kmGEM_DRvE/edit?usp=drive_link&oid=111970932158732180115&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/1C95nwbCCJsuDYolH_9fNSM3_kMUzZpbW/edit?usp=drive_link&oid=111970932158732180115&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/1L8xa71xdrX0e_9J1kJQZevrvG1-c4nAW/edit?usp=drive_link&oid=111970932158732180115&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/14mc6fYItl1y3uj32IE9yviMShyFpXdXe/edit?usp=drive_link&oid=111970932158732180115&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/1kEuMAMpYwhw5f_dh4Aon8aNSi5LXTvHJ/edit?usp=drive_link&oid=111970932158732180115&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/1tsmNv4YJBZMawg_qQhPrgTMhNtTmajup/edit?usp=drive_link&oid=111970932158732180115&rtpof=true&sd=true

<https://drive.google.com/file/d/1oaNCVqyXbc1ftCTcWRdT-W2xirf1KF7-/view>

2. Diseño funcional y de UX/UI

Con base en los requerimientos validados, se elaboraron los elementos de diseño visual y funcional del trámite, asegurando una experiencia de usuario clara y accesible.

- ✓ Desarrollo del mockup y presentación de la interfaz funcional del trámite en cada una de sus etapas.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1oanCVqyXbc1ftCTcWRdT-W2xirf1KF7-/view?usp=drive_link

<https://www.figma.com/design/cRRCiD2Zs8da7uYbKkHLjP/Planeaci%C3%B3n?node-id=158-2&p=f&t=p5HSGO0fmSPQzeBt-0>

3. Desarrollo y/o parametrización.

Se realizaron las configuraciones técnicas necesarias en la plataforma Nexura Platform – CMS de la Alcaldía de Santiago de Cali, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento y disponibilidad operativa.

Estas configuraciones se efectuaron conforme a los lineamientos técnicos y parámetros institucionales establecidos, asegurando la integración adecuada de los desarrollos implementados, así como la estabilidad y continuidad del servicio dentro del entorno tecnológico de la Entidad.

- ✓ Evidencia de ambientes de prueba.



Enlace de evidencia:

<https://preproduccion-se-caligovco.nexura.com/gfiles/23/tramitevirtual/>

- ✓ Evidencia de trámite ambiente de producción.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.cali.gov.co/gfiles/14/tramitevirtual/>. The page title is 'Inicio > Aprovechamiento económico del espacio público'. The main heading is 'Aprovechamiento económico del espacio público'. Below the heading, there is a sub-heading 'Solicitud' and a text box for 'Asunto' containing 'Aprovechamiento económico del espacio público'. The form is titled 'Formulario dinámico' and contains a section 'Datos del solicitante' with the following fields: 'Tipo de Documento' (CC), 'Número de documento' (1115088071), 'Nombre completo' (Katerine Rodriguez Castaño), and 'Correo electrónico' (krodiguez@nexura.com.co). There is also a 'Tipo de solicitud' dropdown menu.

Enlace de evidencia: <https://www.cali.gov.co/gfiles/14/tramitevirtual/>

4. Servicios y trámites en línea

Se implementó el trámite dentro de la plataforma institucional, asegurando la disponibilidad y estabilidad del servicio.

- Trámite funcional en los entornos de producción de Nexura Platform – CMS.
- Actualización de los componentes del CMS según los requerimientos específicos.
- Integración con los sistemas internos requeridos por el organismo.
- Actualización del repositorio de código fuente.
- Configuración de la firma electrónica cuando fue aplicable.
- Documentación técnica con diagramas y componentes de la solución.
- Definición de acuerdos de niveles de servicio (SLA) para soporte técnico.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1f5AGKdST8h-5gjNhR6-HAjzF17y64T_S/view?usp=sharing

<https://drive.google.com/file/d/1OHbfYnzEBIG228UDIxjFFZxjhFs-NO1w/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zVk9AjA7JkdotUuzP5VeqsF2SbEhnz1i>

5. Aseguramiento de calidad

Para garantizar la estabilidad y seguridad del trámite, se ejecutaron las pruebas de funcionamiento e informes técnicos correspondientes.

- Ejecución del plan de pruebas para el trámite y sus integraciones.
- Elaboración del informe de pruebas con resultados y observaciones.
- Emisión del informe de retest en caso de corrección.
- Elaboración del informe de Ethical Hacking con recomendaciones de seguridad sobre Nexura Platform – CMS.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/184JxNUfuZumDOOicx5IXrGzdLkefw_gE

SEGUNDO TRÁMITE: PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO - PMT

1. Diagnóstico y levantamiento de requerimientos

Se realizaron las actividades de análisis y documentación inicial del trámite, con el propósito de definir los flujos, actores y requerimientos funcionales necesarios para su automatización.

- ✓ Elaboración de historias de usuario según las necesidades identificadas.
- ✓ Creación del wireframe y/o primera versión del mockup de acuerdo con lo definido con el organismo.
- ✓ Actualización del diagrama de flujo del trámite en línea, reflejando las etapas del proceso digital.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1zQX0YWRWG7YqiUlstp0NdPnZiq2_GB01?usp=drive_link

https://docs.google.com/document/d/1FVzoInuACTZHvvikqBt_mz_gWD2oiVmK/edit?usp=drive_link&oid=115331238837814457655&rtpof=true&sd=true

https://drive.google.com/file/d/1TYPIQmFb3YPqU5GxDOe_Qt_0xF33_qGQ/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1H4BPFbbTXi0VjdmCJr4XpZaZ2P5U52f2/view?usp=drive_link

[ACTAS 2025](#)

2. Diseño funcional y de UX/UI

Con base en los requerimientos validados, se elaboraron los elementos de diseño visual y funcional del trámite, asegurando una experiencia de usuario clara y accesible.

- ✓ Desarrollo del mockup y presentación de la interfaz funcional del trámite en cada una de sus etapas.

Enlaces de evidencia:

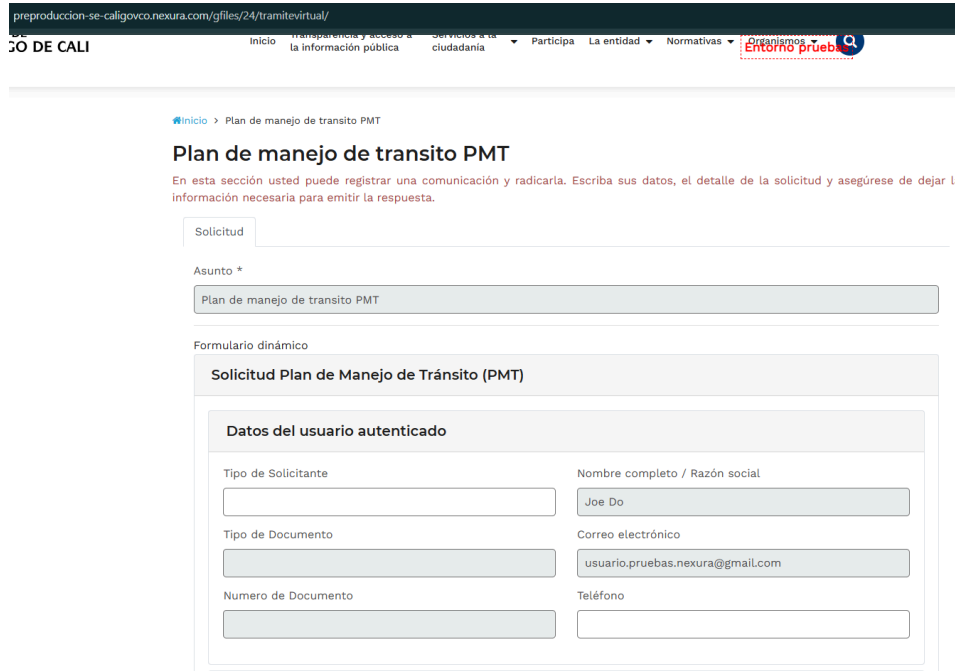
https://drive.google.com/file/d/1H4BPFbbTXi0VjdmCJr4XpZaZ2P5U52f2/view?usp=drive_link

<https://www.figma.com/proto/cRRCiD2Zs8da7uYbKkHLjP/Planeaci%C3%B3n?node-id=153-3&starting-point-node-id=153%3A3>

3. Desarrollo y/o parametrización

Se realizaron las configuraciones técnicas necesarias en la plataforma Nexura Platform – CMS de la Alcaldía de Santiago de Cali, garantizando su correcto funcionamiento.

✓ Evidencia de ambientes de prueba:



Enlace de evidencia:

<https://preproduccion-se-caligovco.nexura.com/gfiles/24/tramitevirtual/>

✓ Evidencia de ambientes de producción



Enlace de evidencia: <https://www.cali.gov.co/gfiles/18/tramitevirtual/>

4. Servicios y trámites en línea

Se implementó el trámite dentro de la plataforma institucional, asegurando la disponibilidad y estabilidad del servicio.

- ✓ Trámite funcional en los entornos de producción de Nexura Platform – CMS.
- ✓ Actualización de los componentes del CMS según los requerimientos específicos.
- ✓ Integración con los sistemas internos requeridos por el organismo.
- ✓ Actualización del repositorio de código fuente.
- ✓ Configuración de la firma electrónica cuando fue aplicable.
- ✓ Documentación técnica con diagramas y componentes de la solución.
- ✓ Definición de acuerdos de niveles de servicio (SLA) para soporte técnico.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1f5AGKdST8h-5gjNhR6-HAjzF17y64T_S/view?usp=sharing

<https://drive.google.com/file/d/1OHbfYnzEBIG228UDIxjFFZxjFs-NO1w/view?usp=sharing>

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zVk9AjA7JkdotUuzP5VeqsF2SbEhnz1i>

5. Aseguramiento de calidad

Para garantizar la estabilidad y seguridad del trámite, se ejecutaron las pruebas de funcionamiento e informes técnicos correspondientes.

- ✓ Ejecución del plan de pruebas para el trámite y sus integraciones.
- ✓ Elaboración del informe de pruebas con resultados y observaciones.
- ✓ Emisión del informe de retest en caso de corrección.
- ✓ Elaboración del informe de Ethical Hacking con recomendaciones de seguridad sobre Nexura Platform – CMS.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/184JxNUfuZumDOOicx5IXrGzdLkefw_gE?usp=drive_link

TERCER TRÁMITE: CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

1. Diagnóstico y levantamiento de requerimientos

Se realizaron las actividades de análisis y documentación inicial del trámite de Revisión de avalúo, con el propósito de definir los flujos, actores y requerimientos funcionales necesarios para su automatización.

- Elaboración de historias de usuario según las necesidades identificadas.
- Creación del wireframe y/o primera versión del mockup de acuerdo con lo definido con el organismo.
- Actualización del diagrama de flujo del trámite en línea, reflejando las etapas del proceso digital.

- Acompañamiento al organismo para actualizar la hoja de vida del trámite, incorporando los cambios generados por la automatización.

Enlaces de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1sORp5TiQ1PFj0kRgr6R-rnOwkXvxCJE7>

https://docs.google.com/document/d/1w2eX7EwHUCfa4lkKYQBrCVLxOb8xltUM/edit?usp=drive_link&oid=111970932158732180115&rtpof=true&sd=true

https://drive.google.com/file/d/187EpyYVjcnNcXYRImRWUPJfFN-daTdiq/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1vmcokLmjZ9WSQKVbADVYaKvUOdxGHJvg/view?usp=drive_link

2. Diseño funcional y de UX/UI

Con base en los requerimientos validados, se elaboraron los elementos de diseño visual y funcional del trámite, asegurando una experiencia de usuario clara y accesible.

- ✓ Desarrollo del mockup y presentación de la interfaz funcional del trámite en cada una de sus etapas.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1vmcokLmjZ9WSQKVbADVYaKvUOdxGHJvg/view?usp=drive_link

<https://www.figma.com/design/vy7XES4QZkwJksa9kzg21F/Sin-t%C3%ADtulo?node-id=0-1&p=f&t=1ahMM3drY7mCeEUY-0>

3. Desarrollo y/o parametrización

Se realizaron las configuraciones técnicas necesarias en la plataforma Nexura Platform – CMS de la Alcaldía de Santiago de Cali, garantizando su correcto funcionamiento.

- ✓ Evidencia de ambientes de prueba:



The screenshot displays a web application interface for a municipal office. At the top, there is a navigation bar with the text 'Entorno pruebas' in a red box. Below the navigation bar, the main content area shows a breadcrumb trail: 'Inicio > Certificado de nomenclatura y estratificación'. The title of the page is 'Certificado de nomenclatura y estratificación'. Below the title, there is a short instruction: 'En esta sección usted puede registrar una comunicación y radicarla. Escriba sus datos, el detalle de la solicitud y asegúrese de dejar la información necesaria para emitir la respuesta.' The form itself is titled 'Formulario dinámico' and is divided into several sections. The first section is 'Información del Solicitante', which includes fields for 'Nombre completo' (filled with 'Katherine Rodríguez Castaño') and 'Correo Electrónico' (filled with 'krodriguez@nexura.com.co'). The second section is 'Información del Predio', which includes a field for 'Número Predial Nacional (NPN):'. The form is currently empty, suggesting it is a test environment.

Enlace de evidencia:

<https://preproduccion-se-caligovco.nexura.com/gfiles/25/tramitevirtual/>

✓ Evidencia de ambientes de producción:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.cali.gov.co/gfiles/15/tramitevirtual/>. The page title is 'Certificado de nomenclatura y estratificación'. The header includes the logo of the Alcaldía de Santiago de Cali and navigation links: Inicio, Transparencia y acceso a la información pública, Servicios a la ciudadanía, Participo, La entidad, Normativas, and Organismos. The main content area has a breadcrumb trail: Inicio > Certificado de nomenclatura y estratificación. Below the title, there is a sub-header 'Certificado de nomenclatura y estratificación' and a note: 'En esta sección usted puede registrar una comunicación y radicarla. Escriba sus datos, el detalle de la solicitud y asegúrese de dejar la información necesaria para emitir la respuesta.' The form is titled 'Formulario dinámico' and is divided into sections: 'Información del Solicitante' and 'Información del Predio'. The 'Información del Solicitante' section contains fields for 'Nombre completo' (Katerine Rodríguez Castaño) and 'Correo Electrónico' (krodriguez@nexura.com.co). The 'Información del Predio' section contains a field for 'Número Predial Nacional (NPN)'. The 'Documento principal' tab is selected.

Enlace de evidencia: <https://www.cali.gov.co/gfiles/15/tramitevirtual/>

4. Servicios y trámites en línea

Se implementó el trámite dentro de la plataforma institucional, asegurando la disponibilidad y estabilidad del servicio.

- ✓ Trámite funcional en los entornos de producción de Nexura Platform – CMS.
- ✓ Actualización de los componentes del CMS según los requerimientos específicos.
- ✓ Integración con los sistemas internos requeridos por el organismo.
- ✓ Actualización del repositorio de código fuente.
- ✓ Configuración de la firma electrónica cuando fue aplicable.
- ✓ Documentación técnica con diagramas y componentes de la solución.
- ✓ Definición de acuerdos de niveles de servicio (SLA) para soporte técnico.

Enlaces de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zVk9AjA7JkdotUuzP5VeqsF2SbEhnz1i>

5. Aseguramiento de calidad

Para garantizar la estabilidad y seguridad del trámite, se ejecutaron las pruebas de funcionamiento e informes técnicos correspondientes.

- ✓ Ejecución del plan de pruebas para el trámite y sus integraciones.
- ✓ Elaboración del informe de pruebas con resultados y observaciones.
- ✓ Emisión del informe de retest en caso de corrección.
- ✓ Elaboración del informe de Ethical Hacking con recomendaciones de seguridad sobre Nexura Platform – CMS.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/184JxNUfuZumDOOicx5IXrGzdLkefw_gE

CUARTO TRÁMITE: VALIDACIÓN DE GRADOS ESCOLARES

1. Diagnóstico y levantamiento de requerimientos

Se realizaron las actividades de análisis y documentación inicial del trámite, con el propósito de definir los flujos, actores y requerimientos funcionales necesarios para su automatización.

- ✓ Elaboración de historias de usuario según las necesidades identificadas.
- ✓ Creación del wireframe y/o primera versión del mockup de acuerdo con lo definido con el organismo.
- ✓ Elaboración del diagrama de flujo del trámite en línea, reflejando las etapas del proceso digital.

Enlaces de Evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/11kJULjtr9cBx5HCcgmGCUTfXgeld5AV8>

https://docs.google.com/document/d/1RtJJqSC1w7-JK-ATChcvVKS91DyzYBKX/edit?usp=drive_link&ouid=111970932158732180115&rtpof=true&sd=true

https://drive.google.com/file/d/18DQBpOA5bnrDgs9xtsLNprowlzb0dsgF/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1-Vd-BGFfGr-RSxKO9wUdTCDoljR8IP9j/view?usp=drive_link

2. Diseño funcional y de UX/UI

Con base en los requerimientos validados, se elaboraron los elementos de diseño visual y funcional del trámite, asegurando una experiencia de usuario clara y accesible.

- ✓ Desarrollo del mockup y presentación de la interfaz funcional del trámite en cada una de sus etapas.
- ✓ Construcción de prototipos navegables para revisión y validación con el equipo técnico.

Enlaces de Evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1-Vd-BGFfGr-RSxKO9wUdTCDoljR8IP9j/view?usp=drive_link

<https://www.figma.com/design/ARggA8rZiHxwJo31w2NdtA/Educaci%C3%B3n?node-id=0-1>

3. Desarrollo y/o parametrización

Se realizaron las configuraciones técnicas necesarias en la plataforma Nexura Platform – CMS de la Alcaldía de Santiago de Cali, garantizando su correcto funcionamiento.

✓ Evidencia de ambientes de prueba:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://preproduccion-se-caligovco.nexura.com/gfiles/26/tramitevirtual/>. The page title is 'Validación de grados escolares'. A red box labeled 'Entorno pruebas' is visible in the top right corner. The form includes a 'Solicitud' field, an 'Asunto' field with the value 'Validación de grados escolares', and a 'Formulario dinámico' section. Under 'Información del Solicitante', the fields are: Nombre del solicitante (Katerine Rodríguez Castaño), Numero de identificación (1115089071), and Correo electrónico (krodriguez@nexura.com.co). Under 'Información Complementaria', the 'Grados escolares que desea validar' section has three radio buttons: 'Básica Primaria (1ª a 5ª)', 'Básica Secundaria (6ª a 9ª)', and 'Media - Bachiller (10ª y 11ª)', with the last one selected.

Enlace evidencia:

<https://preproduccion-se-caligovco.nexura.com/gfiles/26/tramitevirtual/>

✓ Evidencia de ambientes de producción:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.cali.gov.co/gfiles/17/tramitevirtual/>. The page title is 'Validación de grados escolares'. The header includes 'ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI' and navigation links: 'Inicio', 'Transparencia y acceso a la información pública', 'Servicios a la ciudadanía', 'Participa', 'La entidad', 'Normativas', and 'Organismos'. The form structure is identical to the test environment screenshot, showing the 'Validación de grados escolares' form with the same applicant information and selected 'Media - Bachiller' option.

Enlace de evidencia: <https://www.cali.gov.co/gfiles/17/tramitevirtual/>

4. Servicios y trámites en línea

Se implementó el trámite dentro de la plataforma institucional, asegurando la disponibilidad y estabilidad del servicio.

3. Trámite funcional en los entornos de producción de Nexura Platform – CMS.
4. Actualización de los componentes del CMS según los requerimientos específicos.
5. Integración con los sistemas internos requeridos por el organismo.
6. Actualización del repositorio de código fuente.
7. Configuración de la firma electrónica cuando fue aplicable.
8. Documentación técnica con diagramas y componentes de la solución.
9. Definición de acuerdos de niveles de servicio (SLA) para soporte técnico

Enlaces de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zVk9AjA7JkdotUuzP5VeqsF2SbEhnz1i>

5. Aseguramiento de calidad

Para garantizar la estabilidad y seguridad del trámite, se ejecutaron las pruebas de funcionamiento e informes técnicos correspondientes.

2. Ejecución del plan de pruebas para el trámite y sus integraciones.
3. Elaboración del informe de pruebas con resultados y observaciones.
4. Emisión del informe de retest en caso de corrección.
5. Elaboración del informe de Ethical Hacking con recomendaciones de seguridad sobre Nexura Platform – CMS.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/184JxNUfuZumDOOicx5lXrGzdLkefw_gE

14.2 Se realizó la implementación de un Centro de experiencia del ciudadano que consta de 8 PIT's "Punto inteligente de trámites", de autoservicio en Cali que permiten a los ciudadanos acceder de manera autónoma, segura y eficiente a trámites y documentos relacionados con servicios públicos, impuestos y otras gestiones institucionales.

Se diseñaron 8 Puntos inteligentes de trámites para la experiencia de los ciudadanos ubicados en lugares estratégicos de la ciudad con alta demanda en gestión de trámites.

Se diseñó una interfaz que facilita la consulta y uso de los trámites, con la posibilidad de impresión de facturas, paz y salvos, liquidaciones, entre otros si esto es requerido.

Metodología

a. Fase de diagnóstico y diseño

Se realizó el Diseño de la interfaz gráfica y experiencia de usuario (UX/UI) de acuerdo a las necesidades y a las buenas prácticas establecidas.



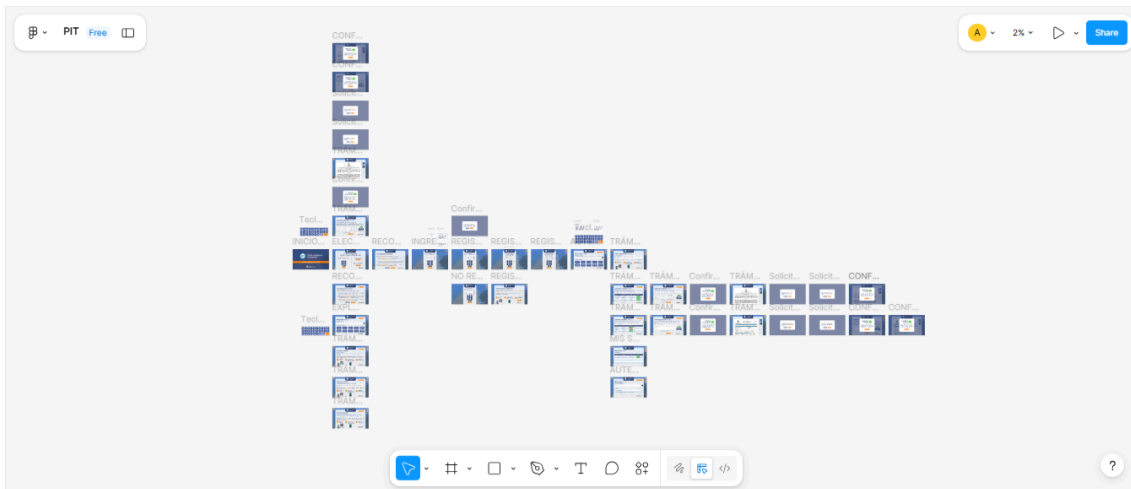


En el Proceso de diseño se realizaron tres (3) iteraciones buscando ajustar la propuesta a una experiencia de usuario fácil y rápida y ajustándose a los aspectos técnicos.

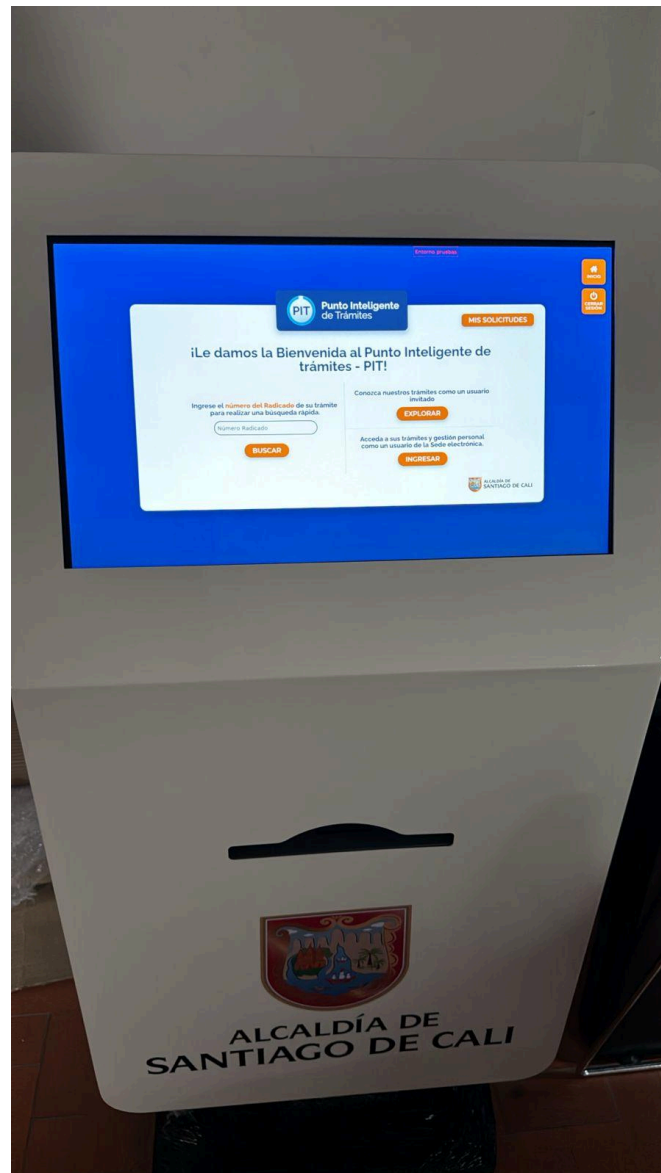
https://drive.google.com/file/d/1RLff3b2gikryf2uXloeR6OpdTgwpAKKX/view?usp=drive_link

b. Fase de desarrollo e integración

Se desarrolló y se integró la programación de la interfaz interactiva dentro de los 8 Puntos inteligentes de trámites - PIT'S, realizando la Programación de la vista lógica a presentar a los ciudadanos en los.



<https://drive.google.com/drive/folders/1z-P1PpPeMdBWkM7nUDPAXeByJnsBAwJ>



c. Fase de implementación

Se realizaron las visitas técnicas previas a la instalación de los Puntos Integrados de Trámites - PIT'S (8), socializando el alcance del proyecto con las partes interesadas y verificando de manera preliminar las condiciones físicas, operativas y tecnológicas de los espacios propuestos por los Organismos, para su posterior instalación y puesta en funcionamiento.



https://drive.google.com/file/d/1NaHceo9DCh6kbR3rDaRLnWmNaT9r5yXQ/view?usp=drive_link

d. Fase de evaluación y escalabilidad

La fase de evaluación y escalabilidad se desarrollará durante la etapa de soporte y garantía del proyecto, con el fin de realizar el seguimiento y análisis del uso real de los Puntos Inteligentes de Trámites (PIT's) por parte de la ciudadanía. En este periodo se recopilará información cuantitativa y cualitativa relacionada con la operación de los módulos, tales como número de consultas realizadas, tipos de trámites más utilizados, tiempos de interacción, disponibilidad de los equipos, incidencias técnicas y nivel de adopción por parte de los usuarios.

A partir de estos datos se efectuará la evaluación del desempeño funcional, la experiencia de usuario y la eficiencia del servicio prestado, permitiendo identificar oportunidades de mejora, ajustes en la interfaz, optimización de los flujos de atención y fortalecimiento de los componentes tecnológicos.

Con base en los resultados obtenidos, se definirán lineamientos para la escalabilidad del modelo, orientados a la posible ampliación de nuevos PIT's (no cubiertos en este contrato), reubicación estratégica de los existentes, incorporación de nuevos trámites o servicios, y mejora continua de la solución, garantizando su sostenibilidad, pertinencia y alineación con las necesidades de transformación digital y atención al ciudadano.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 15. Desarrollar la implementación de los trámites priorizados por la Entidad en la Sede Electrónica.

15.1. Se adjunta la evidencia correspondiente a la carpeta que contiene los cuatro trámites: Aprovechamiento económico del espacio público, Plan de Manejo de Tránsito - PMT, Certificado de Nomenclatura y Certificado de Estratificación Socioeconómica, y Validación de grados escolares, implementados y entregados para la tercera cuota, a los organismos priorizados, en su estado de automatización y su respectiva implementación en la sede electrónica de la Entidad <https://www.cali.gov.co/>

Adicionalmente, en el desarrollo de sus actividades, se entregó documentación que permite evidenciar el cumplimiento de otras obligaciones contractuales.

Enlace de evidencia:

<https://drive.google.com/drive/folders/1uqah86ssrEj3JwzOd-I1wVrqgrtZbwNV>

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 16. Garantizar el acceso a actualizaciones de los productos cubiertos por el contrato.

16.1. Con el propósito de asegurar la continuidad operativa, estabilidad y mejora continua de los productos implementados, se garantizará el acceso a actualizaciones mediante la prestación del servicio de soporte técnico, mantenimiento evolutivo y gestión de incidencias, el cual permitirá atender oportunamente requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad asociados a la solución.

Durante la vigencia del contrato se efectuarán actividades de monitoreo, revisión de desempeño, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la implementación de actualizaciones de versiones, parches de seguridad y optimizaciones funcionales que permitan fortalecer la interacción de los usuarios con la herramienta y garantizar su operación eficiente.

Las actualizaciones se gestionan bajo procedimientos controlados de gestión de cambios, los cuales incluirán validación, programación e implementación en los ambientes correspondientes, procurando minimizar impactos en la prestación del servicio y asegurando la integridad de la información.

De igual manera, se garantizará el acompañamiento técnico durante el periodo de soporte y garantía, asegurando la disponibilidad de la solución, la corrección de fallas reportadas y la incorporación de mejoras necesarias para mantener la plataforma alineada con los requerimientos operativos y tecnológicos de la entidad, promoviendo su sostenibilidad y adecuada evolución en el tiempo.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1OHbfYnzEBIG228UDIxjFFZxjhFs-NO1w/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 17. Conservar, en lo posible, la arquitectura de datos conforme al modelo de Arquitectura Empresarial de la Alcaldía y el MOP del DADII.

17.1. Se ejecutaron las automatizaciones asignadas para el periodo evaluado, en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales y de las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional – DADII, atendiendo al modelo de Arquitectura Empresarial definido por la Entidad.

Dicho marco técnico fue comunicado oportunamente a Nexura para su consideración durante la elaboración y entrega de los productos correspondientes, garantizando la coherencia con los estándares tecnológicos y metodológicos institucionales.

Cabe resaltar que, dado que los trámites fueron entregados recientemente y la Entidad cuenta con un cronograma institucional establecido para su gestión, la conservación, integración y alineación total de la arquitectura de datos se consolidará en una fase posterior, conforme a los tiempos definidos por la Administración Distrital.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 18. Refinar los requisitos funcionales y no funcionales.

18.1. Se realizó la validación y el refinamiento de los requisitos funcionales y no funcionales de los trámites priorizados, en cumplimiento de las directrices técnicas y metodológicas establecidas por la Entidad.

Este proceso se llevó a cabo de manera coordinada con los organismos responsables de cada trámite, atendiendo las observaciones, necesidades y ajustes planteados por las áreas usuarias, con el fin de garantizar que las automatizaciones desarrolladas respondieron adecuadamente a los requerimientos institucionales y al alcance definido en el proyecto.

Enlaces de evidencia:

https://docs.google.com/document/d/1Wnei2z3j33nR3X5qQhdsLBumzghgqM7K/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true
https://docs.google.com/document/d/1ujpHcxM9KJQfKiYYXmDSVjoJfabQAnM/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true
https://docs.google.com/document/d/1MWMjDFrdLoWo_aWgpmv2bRIBlyDw5tl/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true
https://docs.google.com/document/d/1eGql5c9bqJ_2ub762CNkZ_kmGEM_DRvE/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true
https://docs.google.com/document/d/1C95nwbCCJsuDYoIH_9fNSM3_kMUzZpbW/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true
https://docs.google.com/document/d/1L8xa71xdrX0e_9J1kJQZevrvG1-c4nAW/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true
https://docs.google.com/document/d/14mc6fYIt1y3uj32IE9yviMShyFpXdXe/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true
https://docs.google.com/document/d/1kEuMAMpYwhw5f_dh4Aon8aNSi5LXTvHJ/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/document/d/1tsmNv4YJBZMawg_qQhPrgTMhNtTmaJup/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true
https://docs.google.com/document/d/1w2eX7EwHUCfa4IkKYQBrCVLxOb8xltUM/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true
https://docs.google.com/document/d/1FVzolznuACTZHvvikqBt_mz_gWD2oiVmK/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true
https://docs.google.com/document/d/1RtJJqSC1w7-JK-ATChcvVKS91DyzYBKX/edit?usp=drive_link&oid=108897525860346140743&rtpof=true&sd=true

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 19. Basar los desarrollos de software en buenas prácticas de DevOps.

19.1. Se realizan los desarrollos de software con buenas prácticas de DevOps, aplicando metodologías que integran de manera eficiente los procesos de desarrollo, implementación, pruebas y despliegue continuo.

Estas prácticas permitieron fortalecer la colaboración entre los equipos técnicos, optimizar los tiempos de entrega y garantizar la calidad, trazabilidad y estabilidad de los componentes desarrollados, en concordancia con los lineamientos técnicos y de arquitectura definidos por la Entidad.

Asimismo, la adopción de este enfoque contribuyó a mantener un control eficiente de versiones, integración continua y monitoreo de los entornos de producción, asegurando la correcta operación de los sistemas automatizados implementados.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1a3lG7Ffahm5iqxXexvh-J-Ex9-kJY6sy/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1a4ljaN9-8lqLPdQ2qnunkwMNMIHewulc/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 20. Gestionar el proyecto bajo la metodología SCRUM, obteniendo resultados incrementales en lapsos cortos.

20.1. Se implementó el uso de buenas prácticas de DevOps y gestionó los desarrollos utilizando la metodología ágil SCRUM, lo que permitió estructurar el trabajo en sprints planificados, con la generación de entregables parciales e incrementales.

Esta metodología facilitó la colaboración continua con los equipos técnicos de la Entidad, el seguimiento iterativo de avances y la validación progresiva de los productos desarrollados, garantizando la calidad, trazabilidad y cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco del proyecto de automatización de trámites.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1uqah86ssrEj3JwzOd-11wVrqgrtZbwNV?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 21. Actualizar el flujograma de los procesos de los trámites a automatizar.

21.1. Se elaboraron y actualizaron los flujogramas correspondientes a los cuatro trámites priorizados para la segunda cuota, los cuales reflejan de manera detallada los procesos automatizados y las mejoras implementadas durante la ejecución del proyecto.

Estos flujogramas fueron validados con las áreas responsables de cada trámite, garantizando la coherencia entre los procedimientos institucionales, los requisitos funcionales y el modelo de automatización adoptado por la Entidad, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/17BdBnm95FIM491Uv3IBOCcR4NRQCLUL/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1iUjJZPiBFkFv8zg18T0hiPEApkNaJCa/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/19XabpxT77ADR2EAVsqM_MTF1xiXB67gA/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/15w5zhhZxvuQGdyWDQrwAw3_X7CYVL3Ub/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1Y0pWr-3FG7-Uaj5ovih-qd5BXWwNKEp6/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1vzoLSswTKVc1JC2lgMTbCTokWsWEcsLn/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1MQxxwrfRiuz7T7rVW4UQpkmZxsiivpqY/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1dqL166ULC98yLoK5ClnrFiuZ2WnnD57/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1dapOKYo67Un_BcW9BRBAjQk2ZV2CKKFP/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/187EpyYVjcnNcXYRImRWUPJfFN-daTdiq/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1TYPiQmFb3YPqU5GxD0e_Qt_0xF33_qGQ/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/18DQBpOA5bnrDgs9xtsLNprowlzb0dsgF/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 22. Implementar integraciones con otros sistemas, garantizando el intercambio seguro de información según lineamientos MAE.LI.AI.03.

22.1. Se implementó integración segura con el sistema Orfeo (gestor documental), SAUL para consultar información base que la cámara de

comercio entrega a la entidad y SIGCAT para obtener información de los predios municipales, en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en el documento MAE.LI.AI.03, garantizando el intercambio confiable, íntegro y seguro de información entre las diferentes plataformas institucionales.

Estas integraciones se desarrollaron aplicando buenas prácticas de seguridad informática y control de acceso, en coherencia con el modelo de Arquitectura Empresarial adoptado por la Entidad, asegurando la interoperabilidad y protección de los datos gestionados en el marco del proyecto de automatización de trámites

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1a4IjaN9-8lQLPdQ2qnunkwMNMIHewulc/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1IKkySFLVklIZoVSwxvQdf1MG9Vj-QNHR/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1D1SjbE2DhtlbHBoH_NrvFpra2L_YYE_4/view?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1nGIRWApkMZf3_0gFFyhawfJs-HOY-SJ/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 23. Aplicar estándares de seguridad y protección de datos en los desarrollos, conforme a la guía técnica del MINTIC.

23.1. Se aplicaron los estándares de seguridad y protección de datos en el desarrollo de las soluciones tecnológicas, conforme a los lineamientos y recomendaciones establecidos en la guía técnica del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

Durante el proceso de desarrollo, implementaron buenas prácticas de gestión de la seguridad de la información, orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, así como la protección de la información sensible y personal tratada en los sistemas automatizados.

Estas acciones permitieron asegurar la conformidad normativa y técnica de los desarrollos, en concordancia con las políticas de seguridad digital, gobierno en línea y protección de datos personales adoptadas por la Entidad.

Enlaces de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/184JxNUfuZumDOOicx5IXrGzdLkefw_gE?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1a4IjaN9-8lQLPdQ2qnunkwMNMIHewulc/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 24. CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES Y NORMATIVIDAD (RESOLUCIÓN 2893 DE 2020).

24.1. Se dio cumplimiento a los estándares y lineamientos establecidos en la Resolución 2893 de 2020, adoptando las disposiciones técnicas y normativas definidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) en materia de interoperabilidad, seguridad digital, arquitectura empresarial y gestión de servicios tecnológicos.

Durante la ejecución contractual, se garantizó que los desarrollos, automatizaciones y configuraciones implementadas se ajustarán a los principios de eficiencia, calidad, disponibilidad e integridad de la información, conforme a los parámetros del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano.

De igual manera, se verificó que las acciones técnicas adelantadas mantuvieran coherencia con la política de Gobierno Digital y con las directrices institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión tecnológica y la modernización administrativa de la Entidad.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/184JxNUfuZumDOOicx5IXrGzdLkefw_gE?usp=drive_link

https://drive.google.com/file/d/1a4IjaN9-8lqLPdQ2qnunkwMNMIHewulc/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 25. Cumplir con las funcionalidades y características técnicas del sistema.

25.1. Se dio cumplimiento a las funcionalidades y características técnicas definidas para los desarrollos implementados en este periodo, garantizando el correcto funcionamiento y desempeño de los nuevos cuatro trámites automatizados entregados.

Dicho cumplimiento quedó documentado en las Actas No. 4134.020.3.2.351 y 4134.020.3.2.352, en las cuales se registraron las validaciones técnicas y funcionales realizadas conjuntamente con las áreas responsables, evidenciando la conformidad de los productos entregados frente a los requerimientos establecidos por la Entidad.

Estas verificaciones permitieron confirmar que los sistemas automatizados cumplen con los criterios de calidad, estabilidad y operatividad definidos en el alcance contractual y los lineamientos institucionales del proyecto.

Enlace de evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/1rrDirCXzH5cpSiWsx-M_VsH_8VQIMcNd?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 26. Aplicar normas y estándares de usabilidad y accesibilidad.

26.1. Se implementa los lineamientos de usabilidad y accesibilidad definidos por la política de Gobierno Digital, con el propósito de garantizar una experiencia de usuario funcional, inclusiva y accesible para todos los ciudadanos.

Durante la ejecución de los desarrollos, se aplicaron principios de diseño centrado en el usuario, priorizando la navegabilidad, legibilidad, compatibilidad y adaptabilidad de las interfaces, en cumplimiento de los estándares técnicos de accesibilidad web (WCAG 2.1) y las directrices establecidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

Estas acciones aseguran que los trámites automatizados cumplan con los criterios de accesibilidad universal, promoviendo la inclusión digital y el acceso equitativo a los servicios públicos en línea ofrecidos por la Alcaldía de Santiago de Cali.

Enlace de evidencia:

- <https://www.cali.gov.co/gfiles/14/tramitevirtual/>
- <https://www.cali.gov.co/gfiles/18/tramitevirtual/>
- <https://www.cali.gov.co/gfiles/15/tramitevirtual/>
- <https://www.cali.gov.co/gfiles/17/tramitevirtual/>

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 27. Seguir lineamientos de seguridad y privacidad de la información.

27.1. Se aplicaron lineamientos de seguridad y privacidad definidos por la Entidad, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información tratada durante la ejecución contractual.

Para ello, implementaron controles técnicos y administrativos de seguridad, orientados a prevenir accesos no autorizados, manipulación indebida o pérdida de datos, en coherencia con las políticas institucionales y las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre protección de datos personales y seguridad digital.

Estas acciones aseguraron que los desarrollos tecnológicos y procesos automatizados cumplieran con los estándares de protección de la información institucional, promoviendo la confianza, transparencia y cumplimiento normativo dentro del marco del proyecto.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1a4IjaN9-8lQLPdQ2qnunkwMNMIHewulc/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 28. Aplicar el lenguaje común de intercambio de información definido por el Estado colombiano.

28.1. Se garantizó el cumplimiento del lenguaje común de intercambio de información, conforme a los lineamientos establecidos por la política de Gobierno Digital y el marco de interoperabilidad del Estado colombiano.

Esta implementación permitió asegurar la integración y compatibilidad técnica entre los sistemas institucionales y las plataformas nacionales, facilitando el intercambio seguro, confiable y estandarizado de datos.

De esta manera, se garantizó la interoperabilidad funcional de los desarrollos con el ecosistema tecnológico de la Entidad, promoviendo la eficiencia en la gestión de la información y el cumplimiento de los principios de transparencia, colaboración y articulación interinstitucional.

Enlace de la Evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1a4IjaN9-8lqLPdQ2qnunkwMNMIHewulc/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 29. Garantizar la trazabilidad de la información.

29.1. Se dejó constancia de que los desarrollos implementados permiten mantener la trazabilidad de la información en cada trámite, en cumplimiento de los requerimientos técnicos y de seguridad definidos por la Entidad.

Las soluciones desarrolladas registran de manera estructurada las acciones, eventos y actualizaciones realizadas durante el ciclo de gestión de cada trámite, lo que posibilita el seguimiento integral, la auditoría y el control de los procesos automatizados.

De esta forma, se garantiza la transparencia, integridad y disponibilidad de la información, fortaleciendo la seguridad institucional y el cumplimiento de los lineamientos del modelo de Gobierno Digital y de la Arquitectura Empresarial adoptados por la Alcaldía de Santiago de Cali.

Enlace de la evidencia:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zVk9AjA7JkdotUuzP5VeqsF2SbEhnz1i>

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 30. Elaborar la documentación técnica de los desarrollos implementados.

30.1. Se elaboró la documentación técnica correspondiente a los desarrollos implementados en este periodo, en cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la Entidad.

Dicha documentación incluye la descripción funcional y técnica de los módulos desarrollados, la arquitectura de software, los diagramas de flujo, manuales de

instalación, operación y mantenimiento, así como los registros de configuración y control de versiones.

Este conjunto documental permite garantizar la trazabilidad, replicabilidad y sostenibilidad técnica de las soluciones entregadas, facilitando su gestión, soporte y evolución dentro del ecosistema tecnológico institucional.

Se debe tener en cuenta que la plataforma utilizada para la sede electrónica de la entidad es Nexura Platform, por ende la documentación técnica entregada es del módulo implementado para la solución.

Enlace de la evidencia:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zVk9AjA7JkdotUuzP5VeqsF2SbEhnz1i>

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 31. Realizar especificaciones, ajustes y mejoras según necesidades de la Entidad.

31.1. Se efectuaron los ajustes y mejoras requeridos, atendiendo los requerimientos funcionales y operativos formulados por los organismos responsables de cada trámite.

Estas acciones se orientaron a fortalecer la operación y desempeño de los trámites automatizados, garantizando su adecuación a las necesidades institucionales, la normativa vigente y los lineamientos técnicos establecidos por la Entidad.

Los ajustes realizados contribuyeron a optimizar la eficiencia, estabilidad y usabilidad de las soluciones implementadas, asegurando la correcta prestación de los servicios digitales a la ciudadanía.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1rrDirCXzH5cpSiWsx-M_VsH_8VQIMcNd?usp=sharing

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 32. Brindar acompañamiento y soporte remoto por parte de los consultores en la Alcaldía de Cali.

32.1. Se brinda acompañamiento y soporte remoto durante las fases de validación y pruebas, asegurando la atención oportuna y efectiva a las observaciones técnicas formuladas por los equipos responsables de la Entidad. Este acompañamiento permitió verificar el correcto funcionamiento de los desarrollos, resolver incidencias presentadas durante las pruebas y realizar los ajustes necesarios para optimizar el desempeño de los trámites automatizados, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y operativos definidos en el marco del proyecto.

De esta manera, se garantiza la calidad, estabilidad y conformidad técnica de los productos entregados, fortaleciendo la coordinación entre Nexura y los organismos participantes en el proceso de validación.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/drive/folders/1rrDlrCXzH5cpSiWsx-M_VsH_8VQIMcNd?usp=sharing

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 33. Cumplir con los lineamientos del MRAE, dominio de sistemas de información y guía MAGT04.04.01.P002.G001.

33.1. Se garantizó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) y en la guía técnica MAGT04.04.01.P002.G001, asegurando la correcta aplicación de los principios, componentes y buenas prácticas definidas en dichos instrumentos.

La ejecución de las actividades técnicas se desarrolló en coherencia con la estructura de arquitectura institucional, promoviendo la integración, interoperabilidad y alineación estratégica de los sistemas de información.

Asimismo, se destacó que la implementación de estos lineamientos se fortaleció como base para las etapas siguientes del proyecto, contribuyendo a la consolidación de una gestión tecnológica articulada, sostenible y conforme a los estándares definidos por la Entidad.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 34. Generar actas debidamente diligenciadas con las respectivas firmas (DATIC).

34.1. La empresa NEXURA INTERNACIONAL S.A.S., en coordinación con la Subdirección de Tecnología de DATIC, brindó apoyo en la elaboración de las actas correspondientes a las distintas mesas de trabajo realizadas en el marco del proyecto de automatización de trámites. En dichas sesiones se efectuaron las revisiones técnicas y funcionales de los trámites priorizados, así como la validación de sus historias de usuario, caracterizaciones y requerimientos necesarios para su correcta implementación en la plataforma institucional.

34.2. La empresa NEXURA INTERNACIONAL S.A.S., en articulación con la Subdirección de Tecnología del DATIC, brindó apoyo en la elaboración de las actas correspondientes a las diferentes mesas de trabajo en las que se presentaron y entregaron los modelos y trámites implementados en la Sede Electrónica de la Entidad (<https://www.cali.gov.co/>).

Estas entregas comprenden los trámites Anulación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio, Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio - RIT, Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio y Publicidad visual exterior, los cuales fueron automatizados, según las revisiones de

validaciones y aprobaciones conforme a los lineamientos técnicos y funcionales definidos por la Administración Distrital.

Enlace de evidencias:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1rrDlrCXzH5cpSiWsx-M_VsH_8VQIMcNd

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 35. Documentar la arquitectura del software utilizando el modelo C4 (contexto, contenedores, componentes y código).

35.1. Se realiza la documentación de la arquitectura del software utilizando el modelo C4 (Contexto, Contenedores, Componentes y Código), en cumplimiento de los lineamientos técnicos y metodológicos definidos por la Entidad.

La documentación desarrollada describe de manera estructurada la relación entre los sistemas, los módulos internos, los componentes y su implementación a nivel de código, facilitando la comprensión, trazabilidad y mantenimiento de los desarrollos realizados.

Esta práctica permitió estandarizar la arquitectura de las soluciones implementadas, promoviendo la claridad técnica, la interoperabilidad entre sistemas y la sostenibilidad tecnológica de los productos entregados a la Administración Distrital.

Enlace de evidencia:

https://drive.google.com/file/d/1e1oO0YNKKH0_EEY0D6x7JETI8B2iDvmz/view?usp=drive_link

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 36. Ceder los derechos patrimoniales de autor sobre cualquier obra, producto o desarrollo a la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali.

36.1. La empresa NEXURA INTERNACIONAL S.A.S. manifestó su compromiso y declaró expresamente que entregará y cederá a la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali los derechos patrimoniales de autor sobre las obras, productos, desarrollos y demás resultados generados en el marco de la ejecución contractual, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual y derechos de autor una vez se finalicen todos los desarrollos.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 37. Entregar el código fuente a la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali.

37.1. Se realizó la entrega del código fuente correspondiente al desarrollo de los cuatro trámites automatizados en la Sede Electrónica de la Entidad, para este periodo a la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, en

cumplimiento de las obligaciones contractuales y los lineamientos técnicos establecidos por la Entidad.

La entrega incluyó los archivos fuente, librerías, configuraciones, estructuras de base de datos y documentación técnica asociada, garantizando la disponibilidad completa del material necesario para su administración, mantenimiento y evolución tecnológica por parte de la Administración Distrital.

Con esta acción, se asegura que la Entidad conserve la titularidad, control y soberanía tecnológica sobre los desarrollos implementados, en coherencia con las políticas institucionales de propiedad intelectual, gestión del conocimiento y fortalecimiento de la infraestructura digital del Distrito.

Enlace de evidencia:

<https://nexura.visualstudio.com/alcaldia-de-cali-2024>

Nota importante: El repositorio es privado y no se podrá tener acceso sin las credenciales necesarias.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 38. Informar el uso de soluciones tecnológicas aceleradoras previamente desarrolladas, incluyendo cuadro económico de licenciamiento con mínimo 3 años de uso.

38.1. Para la ejecución del proyecto no fue necesario el uso de soluciones tecnológicas aceleradoras previamente desarrolladas, toda vez que los componentes implementados fueron construidos y configurados específicamente para atender los requerimientos funcionales, técnicos y operativos definidos por la entidad. En consecuencia, no se requirió la adopción de herramientas licenciadas ni esquemas de reutilización sujetos a modelos de licenciamiento, dado que el desarrollo se realizó a la medida, garantizando su adecuación a la arquitectura institucional y evitando costos asociados a derechos de uso o dependencia tecnológica de terceros.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 39. Aun usando aceleradores, entregar los derechos patrimoniales y el código fuente del desarrollo a la Alcaldía.

39.1. Dado que la solución fue desarrollada sin el uso de aceleradores o componentes preexistentes sujetos a restricciones de propiedad intelectual, la totalidad de los desarrollos realizados corresponde a código original generado en el marco del contrato. Por lo anterior, los derechos patrimoniales sobre el software y su código fuente son entregados integralmente a la Alcaldía, conforme a lo establecido contractualmente, asegurando su libre uso, modificación, mantenimiento y evolución futura por parte de la entidad.

3. CONCLUSIONES

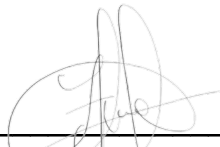
Se deja constancia de que la totalidad de las actividades contractuales previstas fueron ejecutadas y cumplidas en un cien por ciento (100%),

conforme a los alcances técnicos, administrativos y operativos definidos en el contrato. Cada una de las obligaciones se desarrollaron atendiendo los lineamientos institucionales y garantizando la calidad de los productos y servicios entregados.

El desarrollo de las actividades permitió alcanzar los objetivos propuestos, fortaleciendo la modernización tecnológica, la optimización de los procesos institucionales y la mejora en la prestación de los servicios digitales dirigidos a la ciudadanía. Asimismo, se consolidaron herramientas y mecanismos que facilitan la gestión, administración y sostenibilidad de las soluciones implementadas, contribuyendo al proceso de transformación digital de la entidad.

De esta manera, se cumple con los compromisos adquiridos, dejando a disposición de la entidad los productos, desarrollos, documentación y capacidades instaladas necesarias para su adecuada operación, mantenimiento y evolución futura, en concordancia con las políticas institucionales y las necesidades del servicio.

Atentamente,



Edwin Ortiz Arcos
Director de proyecto
Cel: 3163820580
Nexura Internacional SAS

-FIN DE DOCUMENTO-