

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.8798096		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES RECOLECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESPUESTAS RELACIONADAS CON LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DIRIGIDA AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS A LA COMUNIDAD.		
Contratista:	OLGA MARIA ROJAS ROJAS		
No. de Cedula	35198674		
Fecha Inicio del Contrato	29/01/2026	Fecha de Terminación	28/09/2026
Periodo del Informe	29/03/2026 al 28/04/2026		

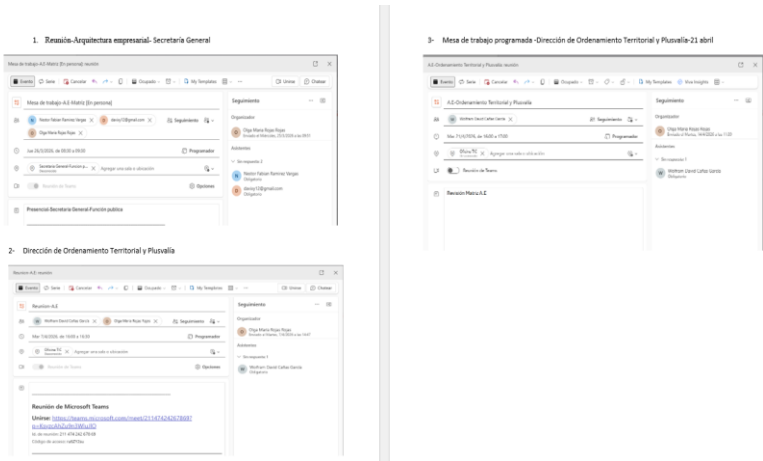
DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 44.520.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 5.565.000
Saldo por Pagar	\$ 27.825.000
Pago No.	003

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES			
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que SI tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así: Se realizó pago del SSI de cada contrato por separado con valor del 40% sobre cada uno de manera independiente.			
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	Planilla N°
SENA	\$ 4.737.497	02/02/2026 al 12/12/2026	6011643205

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	6015565934	Marzo	\$ 515.200
Pensión			\$ 659.400
ARL			\$ 21.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el **contrato No. CO1.PCCNTR.8798096**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **29/03/2026 al 28/04/2026**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar la elaboración y/o actualización de documentación relacionada al Marco de Gestión de Proyectos de acuerdo con la previa identificación de hoja de ruta de arquitectura empresarial de acuerdo con los lineamientos y normatividad del ministerio de las TIC, correspondientes a la Oficina de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	En cumplimiento de la actividad Se realizó una socialización con las siguientes dependencias: 1. Secretaria de movilidad, Seguridad Vial y Control de Tránsito 2. Secretaría de Medio Ambiente 3. Secretaría de Desarrollo Social-Dirección de Ciudadanía Juvenil 4. Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía Durante las reuniones de socialización con las dependencias involucradas, se analizó el avance de los proyectos previstos para el primer trimestre de 2026, verificando su alineación con la hoja de ruta de Arquitectura Empresarial y los lineamientos del MinTIC. Asimismo, se consolidó la información estratégica, funcional y técnica necesaria para avanzar en la estructuración de los proyectos bajo el Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI), lo que permitió progresar en la elaboración del Documento de Inicio de Proyecto con la participación activa de las dependencias involucradas. 1. Secretaría de Movilidad, Seguridad Vial y Control de Tránsito 2. Secretaría de Medio Ambiente 3. Secretaría de Desarrollo Social – Dirección de Ciudadanía Juvenil Diligenciamiento de la matriz En el marco del proceso de levantamiento y validación de información, se desarrollaron las siguientes acciones: 1. En articulación con el enlace designado por la Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía, se realizó una mesa de trabajo técnica orientada al diligenciamiento de la matriz, que incluyó el levantamiento de información correspondiente a las primeras seis (6) hojas, de acuerdo con el alcance definido y la metodología del MGPTI. 2. Como parte de la continuidad del proceso, se dejó programada una segunda sesión de trabajo para el martes 21 de abril, con el objetivo de avanzar en el diligenciamiento de las secciones restantes y validar la información recolectada, asegurando su consistencia con la Arquitectura Empresarial institucional. Producto:

	Enlaces de AE actualizados. 1. Matriz Secretaría de Movilidad, Seguridad Vial y Control de Tránsito 2. Matriz Secretaría de Medio Ambiente 3. Matriz Secretaría de Desarrollo Social – Dirección de Ciudadanía Juvenil En proceso 4. Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía 5. Secretaría General Evidencias: Los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el OneDrive compartido con la supervisora del contrato y socializado: C1 MatrizAE ActMGPTI 
2. Apoyar los procesos de sensibilización derivados a la actualización de los objetivos 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 cumplimiento de esta obligación contractual, se apoyaron los procesos de sensibilización relacionados con la Arquitectura Empresarial y los lineamientos de Gobierno Digital, mediante la participación en la capacitación convocada por la supervisión del contrato, orientada al fortalecimiento de capacidades institucionales en el marco de la gestión de proyectos de TI. La actividad permitió socializar lineamientos técnicos y metodológicos relevantes para la apropiación de la Arquitectura Empresarial por parte de los actores institucionales, contribuyendo a la correcta implementación de la hoja de ruta definida para la vigencia. Producto: • Listado de asistencia a la capacitación realizada el lunes

13 de abril de 2026.

Evidencias:

C2 SensibilizaciónMGPTI

Listado de asistencia a la capacitación realizada el lunes 13 de abril de 2026

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN						
REGISTRO DE ASISTENCIA					CODIGO	SIG-FT-02-V3
CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO	REUNIÓN	OTRO (*)	¿CUAL?	PAGINAS	1 de 2
PROCESO <i>Datos Abiertos y Sistemas de Información</i> DEPENDENCIA						
FECHA <i>13-04-2026</i> HORA INICIO <i>9:30 am</i> HORA FINAL <i>11:30 am</i> LUGAR <i>Actuaria</i>						
RESPONSABLE DEL EVENTO <i>Oficina TIC</i> CARGO						
NOMBRE DEL EVENTO / TEMA <i>Datos abiertos, sistemas de información y Activos de información.</i>						
Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por la 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 consentimiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chia para que utilice mis datos personales, incluidos 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.gov.co/quienes-somos/que-es-la-alcaldia-de-chia/1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales.						
Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Laura Isabel Carrero Ch.	33252614	Mob. Andent	Técnico Admin	laura.carrero@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
2	Lina Patricia Rodríguez Ballester	10413944	SEM / QIV	Informal (I)	lpatricia@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
3	Maribel Patricia Cárdena	71212180	Unidad 701 / KCM	Profesional / EIP	maribel@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
4	Luis Suarez Ballester	11379011	SEM - TIC	Prof. Esp.	luis@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
5	Nancy Mercedes López	51964928	Of. Prensa	Prof. Univers.	nancylopez@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
6	María Inés Pérez Roldán	80190721	Pol. Ciudadanía	Prof. Univers.	maria@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
7	Beatriz Bucaram	1093468394	Des. Social	Secretario	beatriz@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
8	Samuel Muñoz	90401837	Resolución Social	Técnico Adm. (E)	samuel@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
9	Carolina Castillo Bolaño	1046048618	DAS	Prof. Univers.	carolina@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
10	Erive Espinoza Ruiz	1031164339	Sec. Gobierno	Asst. Adm.	erive@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
11	YBOL MEDINA GARCIA	78184141	DIRUPV	P.V.	ybol@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>
12	Adriana Alfaro O.	52252551	Control Interno	Asst. Adm.	adriana@chia.gov.co	<i>[Firma]</i>

(*) OTRO: CIVILIDAD, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN. CUANDO SE SELECCIONA LA CATEGORÍA DE ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRÁN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.



3. Recopilar en espacio colaborativo virtual, los documentos generados a partir de los ejercicios de actualización de arquitectura empresarial para la vigencia realizados por parte de la oficina de Tecnologías de Información y la Comunicaciones.

En el marco de la actividad de recopilación de documentos en un espacio colaborativo virtual, durante el mes de abril se fortaleció la gestión documental asociada a la Arquitectura Empresarial (AE), mediante la organización, centralización y publicación en el repositorio institucional de los documentos generados a partir de los ejercicios de actualización realizados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Como parte de este proceso, se publicó el Catálogo de Servicios de TI, así como los Documentos de Inicio de **Proyecto**, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y consulta por parte de las dependencias involucradas, en coherencia con la hoja de ruta de Arquitectura Empresarial y el Modelo de Gestión de Proyectos de TI (MGPTI).

Producto:

- Pantallazos de los avances en la publicación de la documentación de Arquitectura Empresarial en el repositorio virtual institucional.
- Correos de gestión remitidos para la solicitud, coordinación y confirmación de la publicación de la documentación de AE en el repositorio.

Evidencias:

Los soportes de la presente Obligación contractual reposan en la carpeta en el OneDrive compartido con la supervisora del contrato y socializado:

[C3 RepositorioVirtualAE](#)



Eliany Rocio Montejo Carrascal > Supervisiones 2026 > Olga CT8798096 > C3 RepositorioVirtualAE			
Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño
Solicitud Publicacion.pdf	Hace unos segu...	Olga Maria Rojas R	161 KB
Recopilar en espacio colaborativo virtual.docx	28 de febrero	Olga Maria Rojas R	87,7 KB

Nombre	Modificado...	Modificado...
1-CUENTAS DE COBRO	El martes a las 1...	Olga Maria Rojas R
C1 MatrizAE ActMGPTI	El lunes a las 9:15	Olga Maria Rojas R
C2 SensibilizacionMGPTI	El lunes a las 9:16	Olga Maria Rojas R
C3 RepositorioVirtualAE	El miércoles a la...	Olga Maria Rojas R
C4 Actas AE	El lunes a las 9:17	Olga Maria Rojas R
C5 CatalogoTI	El lunes a las 9:17	Olga Maria Rojas R
C6 FichasProy	El miércoles a la...	Olga Maria Rojas R
C8 EvidenciasReuniones	El lunes a las 9:17	Olga Maria Rojas R

<https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/area-de-gobierno/>

Index | Transparencia | AREA DE GOBIERNO

5. Marco de referencia de arquitectura empresarial

- + Inicio de proyecto-Secretaria General DFP
- + Acta inicio de proyecto- observatorio E.P
- + Formulario Proyecto Arquitectura Empresarial
- + Inicio de proyectos - DIRSIE
- + Inicio del proyecto Red de Bibliotecas 2026
- + INICIO DEL PROYECTO-CULTURA

Index | Transparencia | AREA DE GOBIERNO

III. ARQUITECTURA EMPRESARIAL

1. Levantamiento de información
2. Modelo de arquitectura empresarial
3. Modelo de gestión y gobierno TI
4. Modelo de Gestión Proyectos TI
5. Marco de referencia de arquitectura empresarial
6. Documentación relacionada
7. Presentación socialización

IV. DATOS ABIERTOS

1. Conjunto de datos abiertos anonimizados
2. Metodología de gestión de datos abiertos
3. Presentaciones socialización DA
4. Manuales
5. Formatos de seguimiento

Inicio | Transparencia | **ÁREA DE GOBIERNO**

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



ANS-Catálogo de Servicios de TI-2026



ACCESIBILIDAD WEB

Solicitud publicación

Olga Maria Rojas Rojas
Para: @ José Ricardo Ramos Navarro

Mar 7/4/2026 17:27

CATALOGO DE SERVICIOS OFIC... 2 MB
ANS-Catálogo de Servicios de ... 294 KB

2 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Municipio de Chía Descargar todo

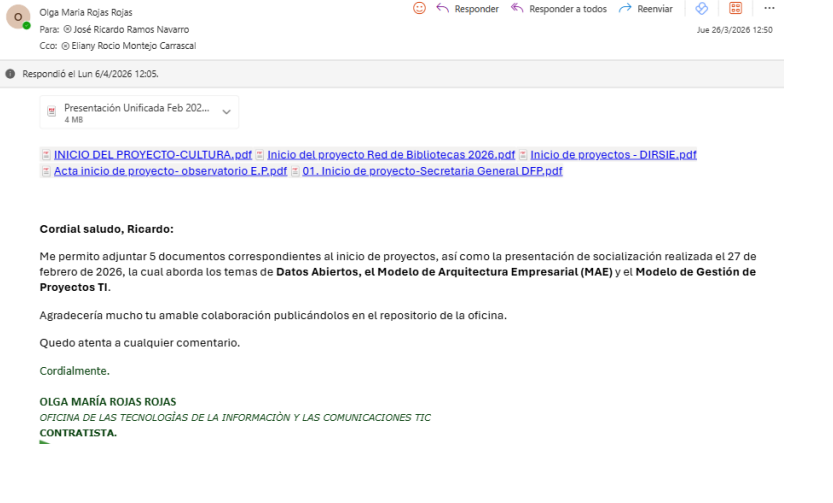
Cordial saludo

Por favor, **actualizar el Catálogo de Servicios** que se encuentra en el siguiente enlace y **adjuntar el documento "ANS – Catálogo de Servicios de TI – 2026"**.

<https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/area-de-gobierno/>

Cordialmente,

OLGA MARÍA ROJAS ROJAS
OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC
CONTRATISTA.

	 Olga María Rojas Rojas Para: José Ricardo Ramos Navarro Cco: Eliany Rocio Montejó Carrascal Jue 26/3/2026 12:50 Respondió el Lun 6/4/2026 12:05. Presentación Unificada Feb 202... 4 MB INICIO DEL PROYECTO-CULTURA.pdf Inicio del proyecto Red de Bibliotecas 2026.pdf Inicio de proyectos - DIRSIE.pdf Acta inicio de proyecto-observatorio E.P.pdf 01. Inicio de proyecto-Secretaría General DFP.pdf Cordial saludo, Ricardo: Me permito adjuntar 5 documentos correspondientes al inicio de proyectos, así como la presentación de socialización realizada el 27 de febrero de 2026, la cual aborda los temas de Datos Abiertos, el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) y el Modelo de Gestión de Proyectos TI. Agradecería mucho tu amable colaboración publicándolos en el repositorio de la oficina. Quedo atenta a cualquier comentario. Cordialmente. OLGA MARÍA ROJAS ROJAS OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC CONTRATISTA.
4. 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.	Durante el desarrollo de los comités de Arquitectura Empresarial de la Alcaldía Municipal, se apoyó el proceso de documentación mediante el registro, consolidación y elaboración de los documentos oficiales, asegurando la correcta sistematización y trazabilidad de las sesiones realizadas Producto: Carpeta consolidada con las actas y registros correspondientes a las siguientes reuniones y actividades: 1. Actas de reuniones – Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía 2. Actas de reuniones – Secretaría General 3. Actas de reuniones – Reunión Oficina TIC y supervisora del contrato Evidencia: C4 Actas AE

Reunión-Arquitectura empresarial- Secretaría General

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				
ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO	SIG-FT-01-V3	
		PÁGINAS	1 de 3	
PROCESO:	Mesa De Trabajo Arquitectura Empresarial			
DEPENDENCIA:	Gestión - Función Pública			
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:	Ojo Negro - Fabian Ramirez			
NATURALEZA DE LA REUNIÓN:				
☐ Consejo ☐ Comité ☐ Reunión ☒ Otro: <u>Matiz A.E.</u>				
ACTA N°			FECHA	
LUGAR				
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	Tomas Ramirez U.	8421713	As. Urbanismo	tomaz.ramirez@muniojonegros.gob.ec
INVITADOS				
1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
Levantamiento de información para la construcción de la Matriz de Arquitectura Empresarial correspondiente a los negos 1 a la 6.				
2. ORDEN DEL DÍA				
1.				
2.				

Página 1 de 3

Powered by CamScanner

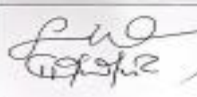
PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO
		PÁGINAS
SIG-FT-01-V3		
3 de 3		
1. ANEXOS		
Acta-Matiz		
2. COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
Elaboración Matiz Neg. 1, 2, 3.	Ojo. Fabian	
Terminación Negos. 4, 5, 6	Fabian	Abri 6
Agendamiento Sistema Bases.	Ojo.	Abri 7
FIRMAS		
 Tomas Ramirez As. Urbanismo D.F.		

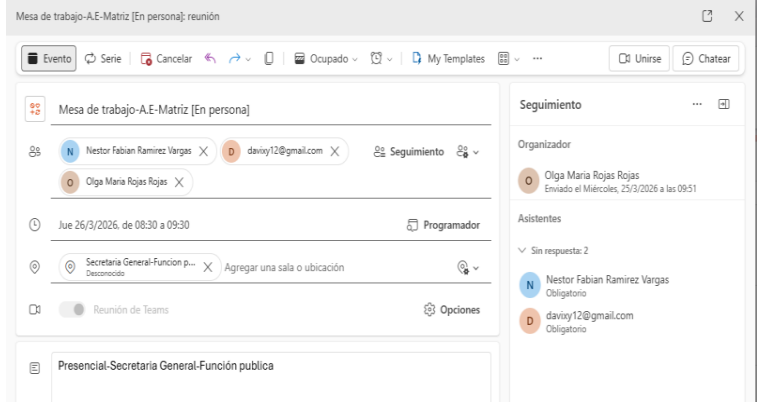
Reunión-Arquitectura empresarial- Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ		ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	SIG-FT-01-V3
			PAGINAS	1 de 3
PROCESO: <u>Plan de trabajo Arquitectura Empresarial</u>				
DEPENDENCIA: <u>Oficina TIR + DOP</u>				
RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: <u>Olga Rojas + Wolfgang Casas</u>				
NATURALEZA DE LA REUNIÓN:				
☐ Consejo ☐ Consejo ☐ Reunión ☒ Otro: <u>Reunión de AF</u>				
ACTA N°	FECHA		AÑO: 03/2016	
LUGAR				
ASISTENTES	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
	Wolfgang Casas	100367945	Asesor/Arquitecto	casas.wolfgang@gmail.com
	Olga Rojas	33493670	Asesor/Arquitecto	rojas.olga@gmail.com
INVITADOS				
3. OBJETIVO DE LA REUNIÓN				
<u>Reunión de trabajo de la Oficina de Arquitectura Empresarial y Campos</u>				
2. ORDEN DEL DÍA				
1.				
2.				

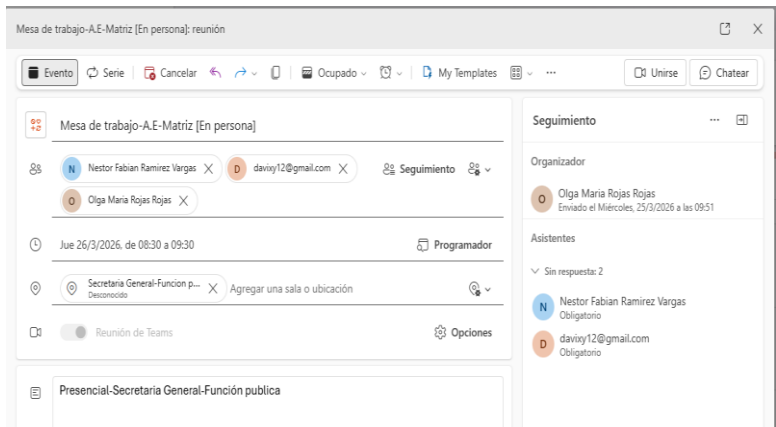
Página 1 de 3

Powered by CamScanner

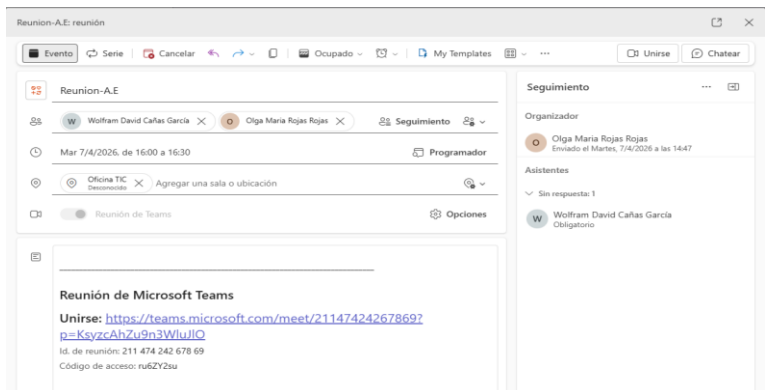
PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN			
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ		ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO
			PAGINAS
5. ANEXOS			
<u>Actas de Matriz</u>			
6. COMPROMISOS			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO	
<u>Elaboración de Matriz</u>	<u>Wolfgang Casas</u>	<u>Abril 14</u>	
<u>Revisión de la 6.</u>	<u>Wolfgang Casas</u>	<u>Abril 14</u>	
<u>Acordamiento de la Oficina</u>	<u>Olga Rojas</u>	<u>27. Abril</u>	
<u>Envío de información y fondos</u>	<u>Olga Rojas</u>	<u>Abril 27</u>	
FIRMAS			
 			



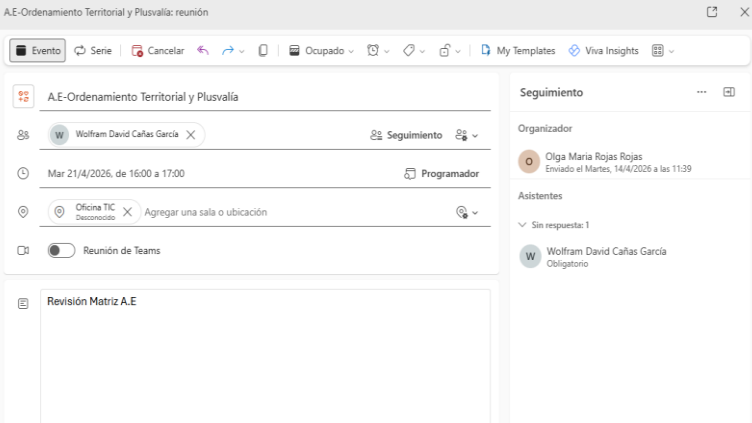
Reunión-Arquitectura empresarial- Secretaría General



Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía



Mesa de trabajo programada -Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía-21 abril

	
5. 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	En cumplimiento de la actividad de apoyo a la actualización del Catálogo de Servicios de Tecnologías de la Información – TI, y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Gobierno Digital y los parámetros definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información, se realizó la publicación del catálogo actualizado en el repositorio colaborativo institucional. Esta acción permitió asegurar la disponibilidad, trazabilidad y consulta del Catálogo de Servicios de TI por parte de las dependencias, fortaleciendo la gestión, divulgación y uso de la información asociada a la Arquitectura Empresarial. Producto: 1. Catálogo de servicios (documento en Word con análisis, descripción y ANS establecidos para cada servicio) 2. Árbol de categorías con ANS Evidencias: C5 CatalogoTI https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/area-de-gobierno/

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



ANS-Catálogo de Servicios de TI-2026



Eliany Rocio Montejo Carrascal > Supervisiones 2026 > Olga CT8798096

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...
1-CUENTAS DE COBRO	24 de febrero	Olga Maria Rojas R	3 elementos
C1 MatrizAE ActMGPTI	23 de febrero	Olga Maria Rojas R	3 elementos
C2 SensibilizaciónMGPTI	13 de marzo	Olga Maria Rojas R	3 elementos
C3 RepositorioVirtualAE	13 de marzo	Olga Maria Rojas R	1 elemento
C4 Actas AE	23 de febrero	Olga Maria Rojas R	2 elementos
C5 CatalogoTI	23 de febrero	Olga Maria Rojas R	7 elementos
C6 FichasProy	25 de febrero	Olga Maria Rojas R	9 elementos
C7 OrgDocumentación	24 de febrero	Olga Maria Rojas R	2 elementos
C8 EvidenciasReuniones	23 de febrero	Olga Maria Rojas R	2 elementos

6. Apoyar la documentación de la formulación de proyectos de tecnología, políticas públicas e innovación con los diferentes escenario público - privados, para la posible consecución de apoyos que contribuyan al desarrollo de proyectos asociados al desarrollo de la comunidad del municipio.

En cumplimiento de la actividad orientada a apoyar la documentación para la formulación de proyectos de tecnología, políticas públicas e innovación, se realizaron espacios de inicio de proyecto (kickoff) con diferentes dependencias, con el fin de identificar iniciativas susceptibles de estructurarse en escenarios público-privados y que contribuyan al desarrollo de proyectos en beneficio de la comunidad del municipio.

Como resultado de este proceso, se adelantaron los siguientes kickoffs:

Productos:

1. Secretaría de Movilidad, Seguridad Vial y Control de Tránsito:

Formulación inicial del proyecto: MICROSITIO WEB OBSERVATORIO DE MOVILIDAD

2. Secretaría de Medio Ambiente:

Inicio de la formulación del proyecto Visor SIG Web y planificación de rutas, enfocado en el apoyo a la gestión ambiental mediante herramientas geoespaciales.

3. Secretaría de Desarrollo Social:

Para el proyecto de desarrollo web/app con gestión electoral, orientado al fortalecimiento de procesos de participación y gestión social.

4. Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía:

Inicio de la formulación de proyectos relacionados con aplicativos para análisis y captura de datos, como soporte a los procesos de ordenamiento territorial y gestión de información.

Evidencia: Repositorio OneDrive [C6 FichasProy](#)

Página 1

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
	INICIO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TI		CÓDIGO
			TIC-FT-XX-VX
		PAGINAS	1 de 2

FECHA MARZO DE 2026

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			
NOMBRE DEL PROYECTO	Implementación de una solución tecnológica para el desarrollo del proceso de caracterización de la población juvenil vinculada a los espacios de participación de la Dirección de Ciudadanía Juvenil, en concordancia con los lineamientos de Arquitectura Empresarial.		
DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Social- Dirección de Ciudadanía Juvenil		
LÍDER PROYECTO	Laura Manuela Mancera		
LÍDER FUNCIONAL	Lyda Pastrán Saavedra		
SOLICITADO POR	Dirección de Ciudadanía Juvenil		
EMAIL	ciudadania.juvenil@chia.gov.co	TELÉFONO	601 8844444 EXT 6200
DESARROLLO NUEVO		SI ☒ NO ☐	MEJORAS A LA APLICACIÓN (indicar manuales técnicos y/o código fuente)
			SI ☐ NO ☐
FECHA PREVISTA PARA INICIAR APERTURA DEL PROYECTO		27/03/2026	

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE	
El proyecto tiene como propósito implementar una solución tecnológica que permita apoyar el desarrollo del proceso de caracterización de la población joven que accede a los espacios de participación de la Dirección de Ciudadanía Juvenil, tales como la Plataforma Municipal de Juventudes, el Gobierno Municipal Estudiantil y el Consejo Municipal de Juventudes, entre otros, mediante una plataforma digital dinámica, accesible y confiable, que garantice la recolección de la información siguiendo los lineamientos impartidos por la Dirección de Sistemas de Información y Estadística. La solución tecnológica contribuirá al fortalecimiento de la gestión de la información de la Dirección de Ciudadanía Juvenil, garantizando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad, así como el adecuado tratamiento de los datos, en concordancia con los lineamientos de Arquitectura Empresarial, Gobierno Digital y las políticas institucionales de seguridad de la información, permitiendo mayor eficiencia operativa, transparencia institucional y confiabilidad en la información generada.	
REQUISITOS FUNCIONALES	El sistema deberá: 1. Estandarizar la solicitud de información en concordancia con las normas de recolección estadística definidas por la entidad. 2. Permitir el diligenciamiento por parte de la comunidad joven del municipio 3. Garantizar el adecuado tratamiento de los datos suministrados conforme a la normatividad vigente en protección de datos personales. 4. Generar reportes automáticos de participación. 5. Consolidar y almacenar la información recolectada de manera estructurada. 6. Permitir la exportación de resultados en formatos como Excel o PDF 7. Permitir la administración del sistema por parte de usuarios autorizados
REQUISITOS TÉCNICOS	El sistema deberá: 1. Operar como plataforma web accesible desde equipos de cómputo y dispositivos móviles. 2. Garantizar disponibilidad permanente 3. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 4. Contar con mecanismos de validación que impidan la duplicidad del registro 5. Permitir exportación de bases de datos y reportes. 6. Garantizar su adecuado funcionamiento aún en caso de alta concurrencia. 7. Garantizar que la administración esté centralizada y siempre a cargo de la entidad.
Disponibilidad: La plataforma deberá estar operativa de manera permanente Confidencialidad: El sistema deberá garantizar la reserva de los datos	

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
INICIO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TI		CÓDIGO	TIC-FT-XX-VX
		PAGINAS	2 de 2
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN			
ACTIVIDADES / COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	
Definir los lineamientos técnicos necesarios para la implementación de la solución tecnológica, en concordancia con los principios de Arquitectura Empresarial, Gobierno Digital y las políticas institucionales de seguridad de la información. Así mismo, realizará la validación de la viabilidad técnica de la solución propuesta, establecerá los criterios de seguridad aplicables al sistema, y definirá las condiciones para su despliegue en infraestructura tecnológica institucional o en servicios de nube autorizados por la entidad.	TICS	MARZO 2026	
Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de implementación, verificará el cumplimiento de los estándares institucionales en materia de desarrollo e implementación de software, y definirá los mecanismos de almacenamiento, respaldo y disponibilidad de la información.	TICS	MARZO 2026	
Definir los requerimientos funcionales de la solución tecnológica conforme a las necesidades del proceso de caracterización de la población juvenil vinculada a los espacios de participación del municipio, establecer las variables necesarias para la implementación. Igualmente, validará la estructura funcional de los formularios digitales y coordinará las acciones necesarias para la socialización y apropiación de la herramienta por parte de la población joven participante.	D.C.J	MARZO 2026	
Garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales conforme a la normatividad vigente, designar a los usuarios responsables de la administración seguimiento al uso y funcionamiento de la solución tecnológica. De igual manera, reportará oportunamente a la Oficina TIC los requerimientos de ajuste o mejora que se identifiquen durante la operación de la plataforma, con el fin de asegurar su adecuada implementación y sostenibilidad a largo plazo	D.C.J	MARZO 2026	
FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO			
QUIEN APRUEBA			
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA
LAURA MANUELA MANCERA	DIRECTORA TÉCNICA	laura.mancera@chia.gov.co	
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA
LYDA PASTRÁN SAAVEDRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO –DIR. CIUDADANÍA JUVENIL	lyda.pastran@chia.gov.co	
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA
YONNY JULIAN DÍAZ BUITRAGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA TICS	Julian.diaz@chia.gov.co	
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA
YERIS ANDREA RIVERA TORRES	CONTRATISTA DIRECCIÓN CIUDADANÍA JUVENIL	Andrea.riverat@outlook.com	

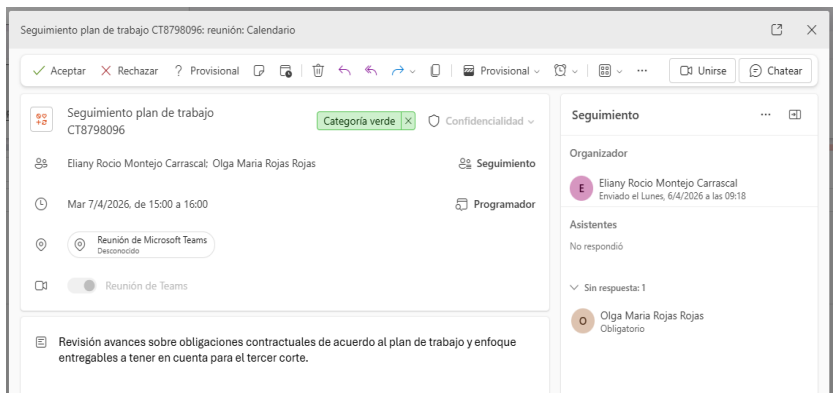
8. Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

En cumplimiento de la actividad, se asistió a las capacitaciones, reuniones y eventos relacionados con el objeto contractual, las cuales fueron convocadas y asignadas por el supervisor del contrato. Estas participaciones permitieron fortalecer el conocimiento técnico y metodológico requerido para el desarrollo de las actividades, así como asegurar la adecuada articulación con los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

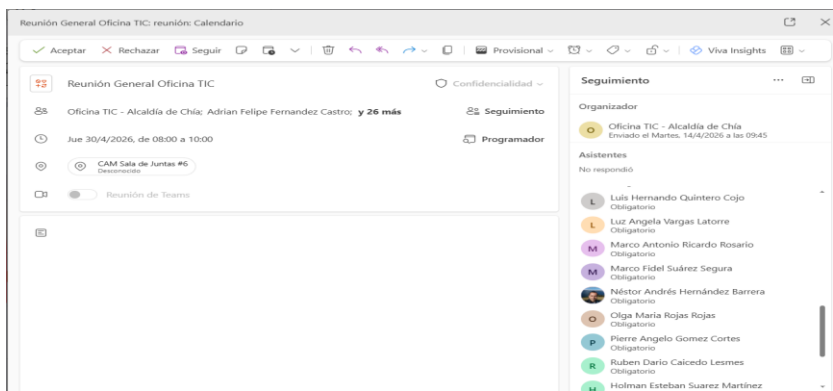
Producto:

1. Documento con captura de pantalla reuniones abril 2026

Reunión programada por la supervisora el 07 abril



Reunión Programada-oficina jefe-30 de abril



Evidencia: Repositorio OneDrive [C8 EvidenciasReuniones](#)

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

1. MAPA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

ID	Eje Estratégico	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Productos /Resultado	Indicador	Meta (Periodo de plan)
OE1	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Promover una movilidad integral en Chía, mejorando la seguridad vial y cumpliendo con el Código Nacional de Tránsito. normas concordantes.	Identificar las necesidades y expectativas de movilidad en los diferentes actores viales del Municipio de Chía.	1. Documentos soporte de la caracterización de las necesidades y expectativas encontradas. 2. Bases de datos actualizadas.	Total víctimas fatales/Total de siniestros viales reportados en el municipio X 100	Mantener bases de datos actualizadas, generando reportes mensuales
			Diseñar y formular planes estratégicos de seguridad vial, incluyendo el Plan Local de Seguridad Vial y el Plan Maestro de Movilidad	1. Planes Estratégicos de Seguridad Vial. 2. Plan Local de Seguridad Vial. 3. Plan Maestro de Movilidad. 4. Política Pública de la Bicicleta.	Total planes presentados / total planes implementados X 100	Mantener planes actualizados
			Impulsar y coordinar las acciones tendientes al mejoramiento de la movilidad a través de estrategias de regulación y control para el sector de la movilidad, en el desarrollo del cumplimiento normativo legal de los ejes viales y del transporte del Municipio de Chía... .Impulsar y coordinar acciones para mejorar la movilidad a través de estrategias de regulación y control.	1. Campañas de responsabilidad ambiental, cultura ciudadana y seguridad via 2. Operativos de Control en Vía. 3. Actos administrativos para mejorar la movilidad. 4.Actualización y mantenimiento de la señalización en las vías del municipio. 5. visitas de control e inspección a las empresas de transporte público de pasajeros 6.Plan de Manejo de Tráfico (PMT)...	Total de usuarios sensibilizados / numero de campañas realizadas X 100 Total PMT solicitados / Total PMT aprobados X 100	Mantener bases de datos de campañas
			Generar y reportar información estadística y geográfica para el sistema estadístico y geográfico municipal.	1. Bases de Datos Actualizadas. 2.Estadísticas. 3.Estrategias de sensibilización vial.	Repotes estadísticos (mapas)	Mantener actualizados mapas y reportes

2. PORTAFOLIO DE SERVICIOS

ID	Nombre del Servicio	Categoría	Descripción	Grupo de Interés / Tipo de Usuario
SV1	Generación de informes estadísticos para consultas internas de las dependencias e información de interés general (anonimizada) de acceso público	Estratégico	Establecer lineamientos y estándares para la generación, integración, clasificación y administración de la información estadística y geográfica sobre siniestros viales, comparendos, PMT y demás mecanismos utilizados para promover la seguridad y control vial en el municipio de Chía.	Cliente interno: Las diferentes dependencias de la administración municipal y descentralizados. Cliente Externo Concejo Municipal, entes de control. entidades de orden nacional, - DANE, DNP, ANSV La academia La comunidad

3. CATÁLOGO DE CAPACIDADES

ID	Nombre de la Capacidad	Descripción	Tipo	Sistema de Información que lo Soporta
CP1	Generar informes de tipo estadístico	Habilidad institucional para la recolección de datos y procesamiento para la generación de informes estadísticos que muestran las diferentes dimensiones de la administración. Se cuenta con un profesional universitario en la parte administrativa, y por necesidad del servicio se contrata a un arquitecto y un profesional estadístico para apoyar la parte administrativa	Estratégico, Administrativa, Atención al ciudadano	Bases de datos Excel e informes
CP2	Visor de consulta cartografica	Capacidad de generación de planos para visualización de información georreferenciada interna y externa. Se cuenta con un profesional especializado en capital humano	Misional, Administrativa, Atención al ciudadano	ARCGIS PRO

4.CATÁLOGO DE PROCESOS

ID	Nombre del Proceso	Macroproceso	Descripción del Proceso	Dependencia
PR1	ESTADÍSTICA DE SINIESTRALIDAD VIAL	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	Generar una base de datos mensual sobre siniestros viales ocurridos en la jurisdicción del municipio de Chía, reportados por agentes de la Secretaría de Movilidad y por la Policía de Carreteras. Posteriormente, segmentar y clasificar la información de acuerdo a los diferentes análisis requeridos.	Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito / Observatorio de Movilidad
PR2	STADÍSTICA DE ÓRDENES DE COMPARENDOS		Generar una base de datos mensual sobre órdenes de comparendos impuestos en la jurisdicción del municipio de Chía, reportados por agentes de la Secretaría de Movilidad y por la Policía de Carreteras.	Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito / Observatorio de Movilidad
PR3	ESTADÍSTICA DE PMT		Generar una base de datos sobre PMT solicitados en el municipio de Chía	Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito / Observatorio de Movilidad
PR4	ESTADISTICA DE CAMPAÑAS		Generar una base de datos sobre las diferentes campañas realizadas en el municipio de Chía	Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito / Observatorio de Movilidad
PR5	GEOREFERENCIACIÓN		Proceso de uso y visualización de estados geográficos del municipio para determinar puntos críticos en los análisis de los procesos antes mencionados.	Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito / Observatorio de Movilidad

5.CATÁLOGO DE ROLES

[illegible]

6.CATÁLOGO DE RECURSOS

ID	Recursos	Tipo	Descripción
RC1	Microsoft Excel	Software para almacenamiento de datos	Programa para almacenar, organizar y segmentar la información requerida para la generación de las diferentes estadísticas
RC2	ARCGIS PRO	Sistema de Georreferenciación	Sistema de ubicación de puntos y coordenadas para referenciar.

7.MATRIZ DE CAPACIDADES - PROCESOS

		MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA				
CAPACIDAD	NOMBRE CAPACIDAD	PR1	PR2	PR3	PR4	PR5
		ESTADÍSTICA DE SINIESTRALIDAD VIAL	STADÍSTICA DE ÓRDENES DE COMPARENDOS	ESTADÍSTICA DE PMT	ESTADISTICA DE CAMPAÑAS	GEOREFERENCIACIÓN
CP1	Generar informes de tipo estadístico	x	x	x	x	
CP2	Visor de consulta cartografica		x			x

8.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES

			MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	
			CP1	CP2
DEPENDENCIA	ID ROL	ROL	Generar informes de tipo estadístico	Visor de consulta cartografica
Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito / Observatorio de Movilidad	RL1	Secretario de Movilidad	x	x
Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito / Observatorio de Movilidad	RL2	Director de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito	x	x
Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito / Observatorio de Movilidad	RL3	Profesional Universitario	x	
Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito / Observatorio de Movilidad	RL4	Profesional Universitario (Contratista)	x	
Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito / Observatorio de Movilidad	RL5	Arquitecto (Contratista)		X

9. MATRIZ SERVICIOS PROCESOS

ID SERVICIO	NOMBRE DEL SERVICIO	MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA				
		PR1	PR2	PR3	PR4	PR5
		ESTADÍSTICA DE SINIESTRALIDAD VIAL	STADÍSTICA DE ÓRDENES DE COMPARENDOS	ESTADÍSTICA DE PMT	ESTADISTICA DE CAMPAÑAS	GEOREFERENCIACIÓN
SV1	Generación de informes estadísticos para consultas internas de las dependencias e información de interés general (anonimizada) de acceso público	x	x	x	x	x

10. MOTIVADORES ESTRATÉGICOS

		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			
		Promover una Movilidad integral dentro del Municipio de Chía, desarrollando condiciones de seguridad vial como eficacia y eficiencia, en cumplimiento del código nacional de tránsito y demás concordantes.			
ID_MOTIVADOR	MOTIVADORES				
M1	Automatizar la consulta y aumentar la difusión y socialización de datos generados para clientes internos y externos, con el fin de agilizar los procesos de entrega de información a las partes interesadas, y mejorar la percepción sobre los indicadores de la secretaría de movilidad. Mejorar la toma de decisiones por parte de la entidad, ciudadanos, usuarios y grupos de interés, para impulsar el desarrollo de servicios, políticas, normas, planes, programas, proyectos o asuntos de interés público, basadas en datos a partir del uso y aprovechamiento de la información que incorporan estándares de calidad y seguridad en su ciclo de vida (generación, recolección, almacenamiento, procesamiento, compartición, entrega, intercambio).				
M2	Incrementar el uso adecuado de información georreferencial para la toma de decisiones sobre movilidad tránsito y transporte				

11. CATÁLOGO DE SERVICIOS AJUSTADO

ID	Nombre del Servicio	Categoría	Descripción	Grupo de Interés / Tipo de Usuario	Motivador	Tipo de Intervención
SV1	Generación de informes estadísticos para consultas internas de las dependencias e información de interés general (anonimizada) de acceso público	Estratégico	Establecer lineamientos y estándares para la generación, integración, clasificación y administración de la información estadística y geográfica sobre siniestros viales, comparendos, PMT y demás mecanismos utilizados para promover la seguridad y control vial en el municipio de Chía.	Cliente interno: Las diferentes dependencias de la administración municipal y descentralizados. Cliente Externo Concejo Municipal, entes de control. entidades de orden nacional, - DANE, DNP, ANSV La academia La comunidad	M1	Crear
SV2						

Micro sitio web

12. CATÁLOGO DE CAPACIDADES AJUSTADO

ID	Nombre del Servicio	Descripción	Tipo	Motivador	Tipo de Intervención	Recursos
CP1	Generar informes de tipo estadístico	Habilidad institucional para la recolección de datos y procesamiento para la generación de informes estadísticos que muestran las diferentes dimensiones de la administración. Se cuenta con un profesional universitario en la parte administrativa, y por necesidad del servicio se contrata a un arquitecto y un profesional estadístico para apoyar la parte administrativa	Estratégico, Administrativa, Atención al ciudadano	M1	Crear	Microsoft Excel
CP2	Visor de consulta cartográfica	Capacidad de generación de planos para visualización de información georreferenciada interna y externa. Se cuenta con un profesional especializado en capital humano	Misional, Administrativa, Atención al ciudadano	M2	Conservar	ARCGIS PRO

13. MATRIZ DE CAPACIDADES Y PROCESOS

		MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA				
CAPACIDAD	NOMBRE CAPACIDAD	PR1	PR2	PR3	PR4	PR5
		ESTADÍSTICA DE SINIESTRALIDAD VIAL	STADÍSTICA DE ÓRDENES DE COMPARENDOS	ESTADÍSTICA DE PMT	ESTADISTICA DE CAMPAÑAS	GEOREFERENCIACIÓN
CP1	Generar informes de tipo estadístico	Crear	Crear	Crear	Crear	
CP2	Visor de consulta cartografica	Conservar				Conservar

14.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES

			MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	
			CP1	CP2
DEPENDENCIA	ID ROL	ROL	Generar informes de tipo estadístico	Visor de consulta cartografica
Secretaría de Movilidad	RL1	Secretario de Movilidad	Mantener	Mantener
Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito	RL2	Director de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito	Mantener	Mantener
Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito	RL3	Profesional Universitario	Mantener	
Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito	RL4	Profesional Universitario (Contratista)	Mantener	
Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito	RL5	Arquitecto (Contratista)		Mantener
Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito	RL6	Profesional Universitario Estadístico	Crear	

15.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES								Alta	Medio	Bajo	
ID BRECHA	Dominio	Tipo de Brecha	Nombre	Descripción	Intervención	Motivador	Prioridad				
B1	Arquitectura Institucional	Rol	Profesional Universitario Estadístico	Experto en recopilar, procesar e interpretar datos para generar insights estratégicos y apoyar la toma de decisiones basadas en evidencia.	Crear	M1	Alta				
B2	Arquitectura Tecnológica	Servicio	Generación de informes estadísticos para consultas internas de las dependencias e información de interés general (anonimizada) de acceso público	Establecer lineamientos y estándares para la generación, integración, clasificación y administración de la información estadística y geográfica sobre siniestros viales, comparendos, PMT y demás mecanismos utilizados para promover la seguridad y control vial en el municipio de Chía.	Crear	M1	Alta				
B3	Arquitectura Tecnológica	Capacidad	Generar informes de tipo estadístico	Habilidad institucional para la recolección de datos y procesamiento para la generación de informes estadísticos que muestran las diferentes dimensiones de la administración. Se cuenta con un profesional universitario en la parte administrativa, y por necesidad del servicio se contrata a un arquitecto y un profesional estadístico para apoyar la parte administrativa	Crear	M1	Alta				

1. MAPA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

[illegible]

2. PORTAFOLIO DE SERVICIOS

ID	Nombre del Servicio	Categoría	Descripción	Grupo de Interés / Tipo de Usuario
SV1	Generación de informes técnicos mediante trabajo de campo para exención de impuesto predial, licenciamiento urbanístico, estado fitosanitario de árboles entre otros.	Misional	Ejecutar las políticas, directrices del orden nacional y local para la generación de informes técnicos soportados en el marco legal y el uso de sistemas de información geográfica municipal.	Cliente interno: Secretaría de Medio Ambiente. Cliente externo: entes de control, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, residentes del municipio de Chía en general.
SV2	Generación de actas de visita y registro fotográfico en las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y protección de rondas hídricas, cauces de ríos, quebradas, nacimientos, chucuas, humedales y vallados.	Misional	Ejecutar las políticas, directrices del orden nacional y local para llevar a cabo actividades de protección y recuperación de las fuentes hídricas.	Cliente interno: Secretaría de Medio Ambiente. Cliente externo: entes de control, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, residentes del municipio de Chía en general.
SV3	Generación de actas de visita y registro fotográfico en jornadas de seguimiento y control a fuentes contaminantes (vertimientos, ruido, residuos, fuentes fijas, contaminación visual)	Misional	Ejecutar las políticas, directrices del orden nacional y local tendientes a ejercer actividades de seguimiento y control que buscan prevenir, controlar, mitigar y corregir la contaminación generada por diversas actividades dentro del municipio.	Cliente interno: Secretaría de Medio Ambiente. Cliente externo: entes de control, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, residentes del municipio de Chía en general.
SV4	Desarrollo de campañas, sensibilizaciones enfocadas a buenas prácticas ambientales, conservación de la biodiversidad, acción climática, y protección de las fuentes hídricas mediante listas de asistencia, registro fotográfico e informe de actividades.	Misional	Ejecutar las políticas, directrices del orden nacional y local, tendientes a fomentar la conciencia, el conocimiento, las habilidades, las actitudes y los valores necesarios para proteger y mejorar el medio ambiente, promoviendo así un desarrollo sostenible en el municipio.	Cliente interno: Secretaría de Medio Ambiente. Cliente externo: entes de control, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, residentes del municipio de Chía en general.
SV5	Generación de actas de visita y registro fotográfico en jornadas de seguimiento y control a Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento- ECAS, grandes generadores de Residuos de Construcción y Demolición - RCD, y residuos sólidos orgánicos- RSO.	Misional	Ejecutar las políticas, directrices del orden nacional y local, Asegurar para asegurar la correcta implementación, el monitoreo continuo y la evaluación de la efectividad de los programas de aprovechamiento, inclusión de recuperadores, gestión de RSO y sensibilizaciones para promover el reciclaje y el aprovechamiento de los residuos sólidos.	Cliente interno: Secretaría de Medio Ambiente. Cliente externo: entes de control, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, residentes del municipio de Chía en general.

3. CATÁLOGO DE CAPACIDADES

ID	Nombre de la Capacidad	Descripción	Tipo	Sistema de Información que lo Soporta
CP1	Informes técnicos ambientales	Habilidad institucional para recolectar información y generar informes ambientales que muestren las condiciones ambientales de un área, conocer el estado actual de los recursos naturales, la calidad del aire y del agua, la biodiversidad, la presencia de contaminación, entre otros aspectos relevantes. Se cuenta con capital humano así: dos (02) profesionales universitarios con los perfiles de Ingeniero Agrícola y Zootecnista.	Misional	Programa ARCGIS- Cámaras trampa /registros documentales (informes técnicos, planes de manejo, registro fotográfico en aplicación timestampCam , actas de visita).
CP2	Mantenimiento rondas hídricas	Habilidad técnica en conocimiento de los ecosistemas riparios de la Sabana de Bogotá, identificación de especies invasoras comunes, hidrología de los ríos y quebradas del Municipio.	Misional	Programa ARCGIS /registros documentales (informes técnicos, planes de manejo, registro fotográfico en aplicación timestampCam, actas de visita).
CP3	Seguimiento y control a fuentes contaminantes	Habilidad institucional para identificar las fuentes de contaminación comunes, realizar monitoreo ambiental y tener los conocimientos de la normativa ambiental local y regional.	Misional	Programa ARCGIS / Página web Alcaldía - Trámites y servicios - Impuesto publicidad exterior visual / Registros documentales (informes técnicos, planes de manejo, registro fotográfico en aplicación timestampCam, actas de visita).
CP4	Participación Ciudadana en la Gestión Ambiental.	Habilidad institucional para generar cambios positivos en el conocimiento, las actitudes y los comportamientos de los habitantes de Chía hacia el medio ambiente, promoviendo la adopción de prácticas sostenibles y la participación activa en la protección y conservación de los recursos naturales locales.	Misional	Registros documentales (Listas de asistencia, registro fotográfico en aplicación timestampCam, actas).
CP5	Seguimiento y control programa PGIRS a cargo de la SMA	Habilidad institucional de comprender el sistema de gestión de residuos, la capacidad de planificar estratégicamente, gestionar proyectos, monitorear y evaluar resultados, comunicar eficazmente y coordinar acciones con diversos actores, siempre con una perspectiva ambiental y socialmente responsable adaptada al contexto específico del municipio.	Misional	Registros documentales (Listas de asistencia, registro fotográfico en aplicación timestampCam, actas).

4.CATÁLOGO DE PROCESOS

ID	Nombre del Proceso	Macroproceso	Descripción del Proceso	Dependencia
PR1	Restauración y sostenibilidad de la biodiversidad	Gestión de Medio Ambiente	Proteger y mantener la riqueza natural del municipio y asegurar el flujo de los beneficios esenciales que los ecosistemas proporcionan a la comunidad. Este proceso se fundamenta en la comprensión de la biodiversidad local, sus interacciones, su valor intrínseco y funcional.	Secretaría de Medio Ambiente
PR2	Gestión integral del recurso hídrico		Gestionar y proteger los recursos hídricos del municipio de manera que satisfagan las necesidades actuales y futuras de la comunidad, la economía y el medio ambiente.	Secretaría de Medio Ambiente
PR3	Gestión de fuentes contaminantes		Prevenir, controlar y mitigar la contaminación generada por diversas fuentes en el municipio, con el fin de proteger la salud humana, preservar el medio ambiente y garantizar la sostenibilidad del territorio	Secretaría de Medio Ambiente
PR4	Educación ambiental		Fomentar la comprensión y el compromiso de la comunidad de Chía hacia la protección y la sostenibilidad del medio ambiente local y global. Buscando sensibilizar, educar e involucrar a los habitantes, las organizaciones y las instituciones de Chía en la adopción de prácticas y comportamientos responsables con el entorno.	Secretaría de Medio Ambiente
PR5	Programas PGIRS 6, 7, 9 y 10		Monitorear la implementación y valorar los resultados de los programas específicos del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)	Secretaría de Medio Ambiente

5.CATÁLOGO DE ROLES			
ID	Rol	Descripción	Unidad Organizacional
RL1	Secretaria de Despacho, Profesional Universitario (3), Contratistas (2), Operarios (5)	Facilitador y ejecutor de la recuperación de un ecosistema degradado o dañado hacia un estado más saludable, funcional y resiliente. Este rol implica una comprensión profunda de los principios ecológicos, las dinámicas de los ecosistemas y las técnicas de restauración, así como habilidades de planificación, coordinación y ejecución.	Secretaría de Medio Ambiente
RL2	Profesional Universitario (2), contratistas (2)	Salvaguarda y revitaliza las fuentes hídricas locales, cruciales para el abastecimiento de la comunidad, el mantenimiento de la biodiversidad y la preservación del paisaje característico de la Sabana de Bogotá.	Secretaría de Medio Ambiente
RL3	Profesional Universitario (1), Técnico (1) contratistas (2)	Identificar, controlar y mitigar las diversas formas de contaminación que afectan el aire, el agua, el suelo y la salud de la comunidad y el medio ambiente local.	Secretaría de Medio Ambiente
RL4	Líder de Programa (1), Técnico (1) Contratistas (4)	Catalizador de la conciencia, el conocimiento, los valores y las prácticas sostenibles dentro de la comunidad.	Secretaría de Medio Ambiente
RL5	Líder de Programa (1), Profesional Universitario (01), Técnico (1) Contratistas (3)	Impulsar la transición hacia una gestión de residuos más sostenible y eficiente, trabajando de manera coordinada con todos los actores involucrados para proteger el medio ambiente, la salud pública y la calidad de vida de los habitantes de Chía.	Secretaría de Medio Ambiente

6.CATÁLOGO DE RECURSOS

ID	Recursos	Tipo	Descripción
RC1	Informes técnicos ambientales	Registros y evidencias, Sistema de información geográfica	Actas de visita, formatos SIG, programa ArcGIS
RC2	Mantenimiento rondas hídricas	Registros y evidencias	Actas de visita, formatos SIG, programa ArcGIS
RC3	Seguimiento y control a fuentes contaminantes	Registros y evidencias, sistema de información (página web entidad)	Actas de visita, formatos SIG, Desarrollo WEB donde se descarga liquidación impuesto PEV
RC4	Participación Ciudadana en la Gestión Ambiental.	Registros y evidencias	Actas de visita, formatos SIG
RC5	Seguimiento y control programa PGIRS a cargo de la SMA	Registros y evidencias	Actas de visita, formatos SIG

7.MATRIZ DE CAPACIDADES - PROCESOS

MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CAPACIDAD	NOMBRE CAPACIDAD	PR1	PR2	PR3	PR4	PR5
		RESTAURACION Y SOSTENIBILIDAD DE LA BIODIVERSIDAD	GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO	GESTION DE FUENTES CONTAMINANTES	EDUCACION AMBIENTAL	PROGRAMAS PGIRS 6,7,9 Y 10
CP1	Informes técnicos ambientales	X	X	X		X
CP2	Mantenimiento rondas hídricas	X	X	X	X	
CP3	Seguimiento y control a fuentes contaminantes			X		
CP4	Participación Ciudadana en la Gestión Ambiental.	X	X	X	X	X
CP5	Seguimiento y control programa PGIRS a cargo de la SMA				X	X

8.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES

DEPENDENCIA	ID ROL	ROL	MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA				CP5 PROGRAMAS PGIRS 6,7,9 Y 10
			CP1 RESTAURACION Y SOSTENIBILIDAD DE LA BIODIVERSIDAD	CP2 GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO	CP3 GESTION DE FUENTES CONTAMINANTES	CP4 EDUCACION AMBIENTAL	
Secretaría de Medio Ambiente	RL1	Secretaria de Despacho, Profesional Universitario (3), Contratistas (2), Operarios (5)	X				
Secretaría de Medio Ambiente	RL2	Profesional Universitario (2), contratistas (2)		X			
Secretaría de Medio Ambiente	RL3	Profesional Universitario (1), Técnico (1) contratistas (2)			X		
Secretaría de Medio Ambiente	RL4	Líder de Programa (1), Técnico (1) Contratistas (4)				X	
Secretaría de Medio Ambiente	RL5	Líder de Programa (1), Profesional Universitario (01), Técnico (1) Contratistas (3)					X

9. MATRIZ SERVICIOS PROCESOS

ID SERVICIO	NOMBRE DEL SERVICIO	MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA				
		PR1	PR2	PR3	PR4	PR5
		RESTAURACION Y SOSTENIBILIDAD DE LA BIODIVERSIDAD	GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO	GESTION DE FUENTES CONTAMINANTES	EDUCACION AMBIENTAL	PROGRAMAS PGIRS 6,7,9 Y 10
SV1	Generación de informes técnicos mediante trabajo de campo para exención de impuesto predial, licenciamiento urbanístico, estado fitosanitario de árboles entre otros.	X				
SV2	Generación de actas de visita y registro fotográfico en las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y protección de rondas hídricas, cauces de ríos, quebradas, nacimientos, chucuas, humedales y vallados.		X			
SV3	Generación de actas de visita y registro fotográfico en jornadas de seguimiento y control a fuentes contaminantes (vertimientos, ruido, residuos, fuentes fijas, contaminación visual)			X		
SV4	Desarrollo de campañas, sensibilizaciones enfocadas a buenas prácticas ambientales, conservación de la biodiversidad, acción climática, y protección de las fuentes hídricas mediante listas de asistencia, registro fotográfico e informe de actividades.				X	
SV5	Generación de actas de visita y registro fotográfico en jornadas de seguimiento y control a Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento- ECAS, grandes generadores de Residuos de Construcción y Demolición- RCD, y residuos sólidos orgánicos- RSO.					X

10. MOTIVADORES ESTRATÉGICOS

ID_MOTIVADOR	MOTIVADORES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			
		Fortalecer la gestión ambiental municipal mediante la implementación de políticas, planes y programas que promuevan la sostenibilidad, la protección de los recursos naturales renovables y la participación activa de la comunidad, garantizando el control y la vigilancia efectiva de las normativas ambientales vigentes.			
M1	Crear procesos, procedimientos y guías, vehículo exclusivo con disponibilidad de combustible siempre, por alto volumen de visitas técnica, tener en cuenta que en la SMA el 90% es trabajo de campo.	X			
M2	Actualizar y modificar el Decreto "Por el cual se dictan medidas tendientes para la recuperación, mantenimiento y cuidado de la red hídrica superficial de drenaje, vallados y canales artificiales para la recolección y transporte de aguas lluvias"	X			
M3	Actualizar y modificar normativa Publicidad exterior visual por modernidad, que se adquieran instrumentos más sofisticados para medición de los diferentes tipos de vallas, crear procesos, procedimientos y guías.	X			
M4	Crear procesos, procedimientos y guías	X			
M5	Aplicativo para el registro de los generadores de residuos de construcción y demolición RCD	X			

11. CATÁLOGO DE SERVICIOS AJUSTADO

ID	Nombre del Servicio	Categoría	Descripción	Grupo de Interés / Tipo de Usuario	Motivador	Tipo de Intervención
SV1	Generación de informes técnicos mediante trabajo de campo para exención de impuesto predial, licenciamiento urbanístico, estado fitosanitario de árboles entre otros.	Misional	Generación de informes ambientales	Cliente interno: Secretaría de Medio Ambiente. Cliente externo: entes de control, Concejo Municipal, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, residentes del municipio de Chía en general.	M1	Crear
SV2	Generación de actas de visita y registro fotográfico en las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y protección de rondas hídricas, cauces de ríos, quebradas, nacimientos, chucuas, humedales y vallados.	Misional	Fuentes contaminantes	Cliente interno: Secretaría de Medio Ambiente. Cliente externo: entes de control, Concejo Municipal, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, residentes del municipio de Chía en general.	M2	Crear
SV3	Generación de actas de visita y registro fotográfico en jornadas de seguimiento y control a fuentes contaminantes (vertimientos, ruido, residuos, fuentes fijas, contaminación visual)	Misional	Desarrollo de campañas y sensibilizaciones	Cliente interno: Secretaría de Medio Ambiente. Cliente externo: entes de control, Concejo Municipal, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, residentes del municipio de Chía en general.	M3	Modificar
SV4	Desarrollo de campañas, sensibilizaciones enfocadas a buenas prácticas ambientales, conservación de la biodiversidad, acción climática, y protección de las fuentes hídricas mediante listas de asistencia, registro fotográfico e informe de actividades.	Misional	Gestión de residuos sólidos programas 6,7,9 y 10	Cliente interno: Secretaría de Medio Ambiente. Cliente externo: entes de control, Concejo Municipal, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, residentes del municipio de Chía en general.	M4	Mantener
SV5	Generación de actas de visita y registro fotográfico en jornadas de seguimiento y control a Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento-ECAS, grandes generadores de Residuos de Construcción y Demolición -RCD, y residuos sólidos orgánicos- RSO.	Misional	Fuentes contaminantes	Cliente interno: Secretaría de Medio Ambiente. Cliente externo: entes de control, Concejo Municipal, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, residentes del municipio de Chía en general.	M5	Mantener

12. CATÁLOGO DE CAPACIDADES AJUSTADO

ID	Nombre del Servicio	Descripción	Tipo	Motivador	Tipo de Intervención	Recursos
CP1	Informes técnicos ambientales	Implementar un sistema de información geográfica (SIG) que permita a los técnicos en campo recopilar datos directamente en dispositivos móviles (tabletas, smartphones). Esto eliminaría el uso de papel, reduciría errores de transcripción y agilizaría la carga de información. Planificación de rutas eficiente: Utilizar herramientas de optimización de rutas para las visitas de campo, minimizando tiempos de desplazamiento y maximizando el número de inspecciones diarias.	Misional	M1	Crear	Sistema de información SIG
CP2	Mantenimiento rondas hídricas	Eliminación del Papel y Formularios Físicos: Digitalización y Automatización de la Recopilación de Datos: Implementar una aplicación móvil específica para la captura de datos en campo. Los técnicos registrarán la información directamente en la app usando campos predefinidos, listas desplegables y opciones de selección. La georreferenciación y el sellado de tiempo de los datos deben ser automáticos.	Informes técnicos ambientales	M2	Crear	Aplicación para Proceso de Centralización de datos
CP3	Seguimiento y control a fuentes contaminantes	Normativa local	Mantenimiento rondas hídricas	M3	Modificar	Página web Alcaldía - Trámites y servicios - Impuesto publicidad exterior visual
CP4	Participación Ciudadana en la Gestión Ambiental.	Desarrollo de campañas y sensibilizaciones	Seguimiento y control a fuentes contaminantes	M4	Mantener	N/A
CP5	Seguimiento y control programa PGIRS a cargo de la SMA	Aplicativo para el registro de generadores de Residuos de Construcción y demolición RCD	Participación Ciudadana en la Gestión Ambiental.	M5	Mantener	Aplicación para Proceso de Centralización de datos

13. MATRIZ DE CAPACIDADES Y PROCESOS

MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA						
CAPACIDAD	NOMBRE CAPACIDAD	PR1	PR2	PR3	PR4	PR5
		SOSTENIBILIDAD DE LA BIODIVERSIDAD	SOSTENIBILIDAD HÍDRICA EN CHIA	CONTROL FUENTES CONTAMINANTES	INICIATIVA DE CONCIENCIA AMBIENTAL	PROGRAMAS PGIRS 6,7,9 Y 10
CP1	Informes técnicos ambientales	Dar conceptos ambientales				
CP2	Mantenimiento rondas hídricas		Mantenimiento y protección a rondas hídricas			
CP3	Seguimiento y control a fuentes contaminantes			Seguimiento y control a fuentes contaminantes		
CP4	Participación Ciudadana en la Gestión Ambiental.				Desarrollo de campañas y sensibilizaciones	
CP5	Seguimiento y control programa PGIRS a cargo de la SMA					Jornadas de seguimiento y control

8.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES

DEPENDENCIA	ID ROL	ROL	MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA				
			CP1	CP2	CP3	CP4	CP5
			INFORMES TECNICOS AMBIENTALES	MANTENIMIENTO RONDAS HÍDRICAS	SEGUIMIENTO Y CONTROL FUENTES CONTAMINANTES	PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION AMBIENTAL	SEGUIMIENTO Y CONTROL PGIRS A CARGO DE LA SMA
Secretaría de Medio Ambiente	RL1	Secretaría de Despacho, Profesional Universitario (3), Contratistas (2), Operarios (5)	MANTENER				
Secretaría de Medio Ambiente	RL.1.2	Biologo (01) profesional en ecosistemas con experiencia en gestión ambiental territorial, conservación de la biodiversidad, manejo de los recursos naturales y desarrollo sostenible.	CREAR				
Secretaría de Medio Ambiente	RL.1.3	Profesional en SIG (01) experto en el manejo, análisis y visualización de datos geoespaciales, con habilidad de traducir información compleja para la toma de decisiones ambientales.	CREAR				
Secretaría de Medio Ambiente	RL.1.4	Viverista (01) Técnico con conocimientos en botánica, horticultura y silvicultura, experto en manejo de viveros.	CREAR				
Secretaría de Medio Ambiente	RL2	Profesional Universitario (2), contratistas (2)		MANTENER			
Secretaría de Medio Ambiente	RL.2.1	Operarios (04) personal con conocimiento en manejo de herramientas manuales de limpieza, de mantenimiento, conocimiento en jardinería, clasificación y manejo de residuos.		CREAR			
Secretaría de Medio Ambiente	RL3	Profesional Universitario (1), Técnico (1) contratistas (2)			MANTENER		
Secretaría de Medio Ambiente	RL4	Líder de Programa (1), Técnico (1) Contratistas (4)				MANTENER	
Secretaría de Medio Ambiente	RL4.1	Especialista en Educación Ambiental (01) Profesional dedicado a diseñar, implementar y evaluar estrategias pedagógicas y proyectos de sensibilización ambiental				CREAR	
Secretaría de Medio Ambiente	RL5	Líder de Programa (1), Profesional Universitario (01), Técnico (1) Contratistas (3)					MANTENER

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

1. MAPA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

[illegible]

2. PORTAFOLIO DE SERVICIOS				
ID	Nombre del Servicio	Categoría	Descripción	Grupo de Interés / Tipo de Usuario
SV1	SUB PROGRAMA GOBIERNO MUNICIPAL ESTUDIANTEL	Misional	Se pone en marcha este mecanismo de participación democrática donde se da la posibilidad a los estudiantes de las diferentes Instituciones Educativas Oficiales y privadas del municipio, en los niveles de Educación Básica, Secundaria y Media Académica y/o Técnica. Con este se busca que los jóvenes aprendan de manera vivencial cómo funciona la Administración Pública y contribuyan a la creación de estrategias en pro de los jóvenes del municipio.	Cliente Interno: Secretaria de Educación, Cliente Externo Entes de control. I.E.O, E.E.P Registraduría Municipal, Personería Municipal
SV2	SUB PROGRAMA PLATAFORMA MUNICIPAL DE JUVENTUDES	Misional	Es un mecanismo de participación conformado por un numero plural de procesos y practicas organizativas así como por espacios de participación de los jóvenes. Esta deberá ser actualizada anualmente mediante resolución que elabora Personería municipal quien se encargará de hacer el acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las acciones	Cliente Externo: Personería Municipal, Cliente interno: Comunidad joven del municipio de Chía
SV3	SUB PROGRAMA CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES	Misional	Integrado por jóvenes procedentes de listas de jóvenes independientes, de procesos y prácticas organizativas de las y los jóvenes formalmente constituidos, y de juventudes de los partidos políticos elegidos mediante voto popular y directo de los jóvenes. La Registraduría tiene a cargo el proceso de elección, y la Dirección de Ciudadanía Juvenil tiene a cargo la comunicación constante, la apertura de espacios de concertación con la Administración	Cliente externo : Concejo Municipal , Registraduría Municipal, Jóvenes del municipio de Chía.
SV4	BANCO DE INICIATIVAS JUVENILES	Misional	Convocatoria mediante la que se brinda apoyo para la ejecución de proyectos formulados por jóvenes, en diferentes líneas de acción como deportiva, ambiental, recreativa, emprendimiento de beneficio para la comunidad del municipio.	Cliente externo : Jóvenes del municipio de Chía.
SV5	ACTIVIDADES PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA POBLACIÓN JUVENIL	Misional	Se desarrollan actividades de convocatoria masiva, en las que se dan a conocer iniciativas juveniles y en las que se busca resaltar el papel de los jóvenes como actores sociales fundamentales dentro del municipio de Chía.	Cliente externo : Concejo Municipal , Registraduría Municipal, Jóvenes del municipio de Chía. Cliente Interno: Administración municipal

3. CATÁLOGO DE CAPACIDADES

ID	Nombre de la Capacidad	Descripción	Tipo	Sistema de Información que lo Soporta
CP1	Vincular jóvenes escolarizados a procesos de elección democrática	Se realizan socializaciones en las que se indica la importancia de la participación en Gobierno Municipal Estudiantil y se apoya activamente el desarrollo de las elecciones del GME.	Misional, Administrativa, Atención al ciudadano	BASE DE DATOS EN EXCEL/CARPETAS EN FÍSICO
CP2	Incentivar procesos de alianzas juveniles que sean productivos y útiles para la comunidad del municipio	Se insta a los jóvenes para que se constituyan grupos que trabajen mancomunadamente para ejecutar y visibilizar sus ideas de emprendimiento, cultura, deporte, medio ambiente, entre otras.	Misional, Administrativa, Atención al ciudadano	BASE DE DATOS EN EXCEL/CARPETAS EN FÍSICO
CP3	Potenciar el talento y las capacidades de los jóvenes para el desarrollo de acciones de concertación, participación, vigilancia y control	Se insta a los jóvenes para que se postulen al Consejo Municipal de Juventudes de manera activa y así incidan en las decisiones que les afectan.	Misional, Administrativa, Atención al ciudadano	BASE DE DATOS EN EXCEL/CARPETAS EN FÍSICO

4.CATÁLOGO DE PROCESOS

ID	Nombre del Proceso	Macroproceso	Descripción del Proceso	Dependencia
PR1	ARTICULAR NORMATIVIDAD	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Articular las directrices y normatividad de orden nacional con el Plan de Desarrollo Municipal para el desarrollo de programas o estrategias encaminadas al desarrollo social que involucre a los jóvenes del municipio.	DIRECCION DE CIUDADANIA JUVENIL
PR2	IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS		Impulsar la ejecución de proyectos encaminados al desarrollo social y cultural mediante la implementación de programas que involucren a los jóvenes del municipio.	DIRECCION DE CIUDADANIA JUVENIL

5.CATÁLOGO DE ROLES

[illegible]

6.CATÁLOGO DE RECURSOS

ID	Recursos	Tipo	Descripción
RC1	Base de datos en Excel/Carpetas en físico	Sistemas de información	Herramientas utilizadas para almacenar y gestionar datos relacionados con los procesos de elección democrática, alianzas juveniles y acciones de concertación, participación, vigilancia y control.

7.MATRIZ DE CAPACIDADES - PROCESOS

		MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	
		PR1	PR2
CAPACIDAD	NOMBRE CAPACIDAD	ARTICULAR NORMATIVIDAD	IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS
CP1	Vincular jóvenes escolarizados a procesos de elección democrática	X	X
CP2	Incentivar procesos de alianzas juveniles que sean productivos y útiles para la comunidad del municipio	X	X
CP3	Potenciar el talento y las capacidades de los jóvenes para el desarrollo de acciones de concertación,participación vigilancia y control	X	X

8.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES

DEPENDENCIA	ID ROL	ROL	MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA		
			CP1	CP2	CP3
			Vincular jóvenes escolarizados a procesos de elección democrática	Incentivar procesos de alianzas juveniles que sean productivos y útiles para la comunidad del municipio	Potenciar el talento y las capacidades de los jóvenes para el desarrollo de acciones de concertación, participación vigilancia y control
Dirección de Ciudadanía Juvenil	RL1	Director de Ciudadanía juvenil, Profesional Universitario, (2) Ops de apoyo a la gestión,(1) Ops profesional , (1) auxiliar Administrativo	X	X	X
Dirección de Ciudadanía Juvenil	RL2	Director de Ciudadanía juvenil, Profesional Universitario, (2) Ops de apoyo a la gestión,(1) Ops profesional , (1) auxiliar Administrativo		X	
Dirección de Ciudadanía Juvenil	RL3	Director de Ciudadanía juvenil, Profesional Universitario, (2) Ops de apoyo a la gestión,(1) Ops profesional , (1) auxiliar Administrativo			X

9. MATRIZ SERVICIOS PROCESOS

		MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	
		PR1	PR2
ID SERVICIO	NOMBRE DEL SERVICIO	ARTICULAR NORMATIVIDAD	IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS
SV1	SUB PROGRAMA GOBIERNO MUNICIPAL ESTUDIANTEL	X	X
SV2	SUB PROGRAMA PLATAFORMA MUNICIPAL DE JUVENTUDES		X
SV3	SUB PROGRAMA CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES	X	X
SV4	BANCO DE INICIATIVAS JUVENILES	X	X
SV5	ACTIVIDADES PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA POBLACIÓN JUVENIL	X	

10. MOTIVADORES ESTRATÉGICOS

		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
		Promover el mejoramiento de la calidad de vida para la población del municipio de Chía, sustentados en el desarrollo de políticas públicas, mediante programas de carácter social y cultural con énfasis en la inclusión, el desarrollo integral del ser humano y las comunidades en general
ID_MOTIVADOR	MOTIVADORES	
M1	Optimizar el proceso de elecciones del Gobierno Municipal Estudiantil desarrollando e implementando un software para las votaciones del Gobierno Municipal Estudiantil, lo que facilitará la logística de las elecciones del Gobierno Municipal Estudiantil	x
M2	Optimizar el proceso de actualización anual de los colectivos pertenecientes a la plataforma de juventudes, mediante el desarrollo de una plataforma virtual que le permita a los colectivos hacer el proceso de actualización y/o inscripción de manera virtual	x
M3	Fomentar la innovación y participación de los jóvenes del municipio para la formulación de proyectos que puedan ser potencialmente implementados	x
M4	Incrementar las acciones de difusión a la comunidad en general de las actividades implementadas por la Dirección de Ciudadanía Juvenil para que la ciudadanía pueda comprender el impacto real y la legitimidad del quehacer de la Dirección	x

11. CATALOGO DE SERVICIOS AJUSTADO

ID	Nombre del Servicio	Categoría	Descripción	Grupo de Interés / Tipo de Usuario	Motivador	Tipo de Intervención
SV1	SUB PROGRAMA GOBIERNO MUNICIPAL ESTUDIANTEL	Misional	Se pone en marcha este mecanismo de participación democrática donde se da la posibilidad a los estudiantes de las diferentes Instituciones Educativas Oficiales y privadas del municipio, en los niveles de Educación Básica, Secundaria y Media Académica y/o Técnica. Con este se busca que los jóvenes aprendan de manera vivencial cómo funciona la Administración Pública y contribuyan a la creación de estrategias en pro de los jóvenes Se requiere desarrollar e implementar un software mediante el cual se desarrollen las elecciones del GME	Cliente interno: Secretaría de Educación, Cliente Externo Entes de control. I.E.O, E.E.P Registraduría Municipal	M1	Crear
SV2	SUB PROGRAMA PLATAFORMA MUNICIPAL DE JUVENTUDES	Misional	Es un mecanismo de participación conformado por un número plural de procesos y prácticas organizativas así como por espacios de participación de los jóvenes. Esta deberá ser actualizada anualmente mediante resolución que elabora Personería municipal quien se encargará de hacer el acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en las agendas de las juventudes. Se debe crear una plataforma que permita a los colectivos hacer la inscripción o actualización de manera virtual	Cliente Externo: Personería Municipal, Comunidad joven del municipio de Chía	M2	Crear
SV3	SUB PROGRAMA CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES	Misional	Integrado por jóvenes procedentes de listas de jóvenes independientes, de procesos y prácticas organizativas de las y los jóvenes formalmente constituidos, y de juventudes de los partidos políticos elegidos mediante voto popular y directo de los jóvenes. La Registraduría tiene a cargo el proceso de elección, y la Dirección de Ciudadanía Juvenil tiene a cargo la comunicación constante, la apertura de espacios de concertación con la Administración Municipal.	Cliente externo : Concejo Municipal , Registraduría Municipal, Jóvenes del municipio de Chía.	M3	Conservar
SV4	BANCO DE INICIATIVAS JUVENILES	Misional	Convocatoria mediante la que se brinda apoyo para la ejecución de proyectos formulados por jóvenes, en diferentes líneas de acción como deportiva, ambiental, recreativa, emprendimiento de beneficio para la comunidad del municipio.	Cliente externo : Jóvenes del municipio de Chía.	M3	Conservar
SV5	ACTIVIDADES PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA POBLACIÓN JUVENIL	Misional	Se desarrollan actividades de convocatoria masiva, en las que se dan a conocer iniciativas juveniles y en las que se busca resaltar el papel de los jóvenes como actores sociales fundamentales dentro del municipio de Chía.	Cliente externo : Concejo Municipal , Registraduría Municipal, Jóvenes del municipio de Chía.	M3	Conservar

12. CATÁLOGO DE CAPACIDADES AJUSTADO

ID	Nombre de la capacidad	Descripción	Tipo	Motivador	Tipo de Intervención	Recursos	observacion
CP1	Vincular jóvenes escolarizados al proceso de elección democrática "GOBIERNO MUNICIPAL ESTUDIANTIL"	Se realizan socializaciones en las que se indica la importancia de la participación en Gobierno Municipal Estudiantil y se apoya activamente el desarrollo de las elecciones del GME.	Misional, Administrativa, Atención al ciudadano	M1	CREAR	BASE DE DATOS EN EXCEL/CARPETAS EN FÍSICO	DESAROLLO SOFTWARE VOTACIONES
CP2	Incentivar procesos de alianzas juveniles que hagan parte de la "plataforma municipal de juventudes" que sean productivos y útiles para la comunidad del municipio	Se insta a los jóvenes para que se constituyan grupos que trabajen mancomunadamente para ejecutar y visibilizar sus ideas de emprendimiento, cultura, deporte, medio ambiente, entre otras.	Misional, Administrativa, Atención al ciudadano	M2	CREAR	BASE DE DATOS EN EXCEL/CARPETAS EN FÍSICO	
CP3	Acompañar y visibilizar las acciones del "Consejo Municipal de Juventudes" como instancia que desarrolla acciones de concertación, participación, vigilancia y control	Se insta a los jóvenes para que se postulen al Consejo Municipal de Juventudes de manera activa y así incidan en las decisiones que les afectan.	Misional, Administrativa, Atención al ciudadano	M3	MANTENER	BASE DE DATOS EN EXCEL/CARPETAS EN FÍSICO	
CP4	Desarrollar convocatorias del Banco de iniciativas juvenil	Elaborar un proceso mediante el cual se reciban y evalúen iniciativas productivas con énfasis social por parte de los jóvenes del municipio, con el ánimo de otorgar bonos de participación para que las mejores iniciativas se puedan materializar	Misional, Administrativa, Atención al ciudadano	M4	MANTENER	BASE DE DATOS EN EXCEL/CARPETAS EN FÍSICO	

13. MATRIZ DE CAPACIDADES Y PROCESOS

		MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	
		PR1	PR2
CAPACIDAD	NOMBRE CAPACIDAD	ARTICULAR NORMATIVIDAD	IMPULSAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS
CP1	Vincular jóvenes escolarizados al proceso de elección democrática "GOBIERNO MUNICIPAL ESTUDIANTEL"	Implementar acciones que acerquen a los jóvenes a los procesos de la administración municipal teniendo en cuenta el marco normativo desarrollado por la entidad para tal fin	Asesorar a los jóvenes del GME para que desarrollen propuestas de valor para el municipio
CP2	Incentivar procesos de alianzas juveniles que hagan parte de la "plataforma municipal de juventudes" que sean productivos y útiles para la comunidad del municipio	Dar cumplimiento al ESTATUTO DE CIUDADANÍA JUVENIL	Brindar acompañamiento y asesoría a los colectivos inscritos en la Plataforma de Juventudes.
CP3	Acompañar y visibilizar las acciones del "Consejo Municipal de Juventudes" como instancia que desarrolla acciones de concertación, participación vigilancia y control	Dar cumplimiento al ESTATUTO DE CIUDADANÍA JUVENIL	Hacer seguimiento a las acciones del CMJ y brindar asesoría en los casos que se requiera
CP4	Desarrollar convocatorias del Banco de iniciativas juvenil	Desarrollar convocatorias del BIJ teniendo en cuenta el marco normativo desarrollado por la entidad para tal fin	Crear herramientas que faciliten a los jóvenes la estructuración y presentación de sus proyectos

8.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES

DEPENDENCIA	ID ROL	ROL	MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA			
			CP1	CP2	CP3	CP4
			Vincular jóvenes escolarizados al proceso de elección democrática "GOBIERNO MUNICIPAL ESTUDIANTIL"	Incentivar procesos de alianzas juveniles que hagan parte de la "plataforma municipal de juventudes" que sean productivos y útiles para la comunidad del municipio	Acompañar y visibilizar las acciones del "Consejo Municipal de Juventudes" como instancia que desarrolla acciones de concertación, participación vigilancia y control	Desarrollar convocatorias del Banco de iniciativas juvenil
Dirección de Ciudadanía Juvenil	RL1	Director(a) de Ciudadanía Juvenil, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo, personal de apoyo a la gestión, ops de prensa	Mantener			
Dirección de Ciudadanía Juvenil	RL2	Director(a) de Ciudadanía Juvenil, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo, personal de apoyo a la gestión		Mantener		
Dirección de Ciudadanía Juvenil	RL3	Director(a) de Ciudadanía Juvenil, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo, personal de apoyo a la gestión			Mantener	
Dirección de Ciudadanía Juvenil	RL4	Director(a) de Ciudadanía Juvenil, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo, personal de apoyo a la gestión			Mantener	
Dirección de Ciudadanía Juvenil	RL4,1	Personal de apoyo a la gestión para el Banco de iniciativas Juveniles				Crear

8.MATRIZ DE CAPACIDADES - ROLES								Alta	Medio	Bajo
ID BRECHA	Dominio	Tipo de Brecha	Nombre	Descripción	Intervención	Motivador	Prioridad			
B1	Arquitectura Institucional	Rol	Apoyo	Personal de apoyo a la gestión para el banco de iniciativas	Crear	M4	Alta			
B2	Arquitectura Tecnológica	Servicio	SUB PROGRAMA GOBIERNO MUNICIPAL ESTUDIANTIL	Se pone en marcha este mecanismo de participación democrática donde se da la posibilidad a los estudiantes de las diferentes Instituciones Educativas Oficiales y privadas del municipio, en los niveles de Educación Básica, Secundaria y Media Académica y/o Técnica. Con este se busca que los jóvenes aprendan de manera vivencial cómo funciona la Administración Pública y contribuyan a la creación de	Crear	M1	Alta			
B3	Arquitectura Tecnológica	Servicio	SUB PROGRAMA PLATAFORMA MUNICIPAL DE JUVENTUDES	Es un mecanismo de participación conformado por un número plural de procesos y prácticas organizativas así como por espacios de participación de los jóvenes. Esta deberá ser actualizada anualmente mediante resolución que elabora Personería municipal quien se encargará de hacer el acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en las agendas de las juventudes. Se debe crear una plataforma que permita a los colectivos hacer la inscripción o actualización de manera virtual	Crear	M2	Bajo			
B4	Arquitectura Tecnológica	Proceso	Vincular jóvenes escolarizados al proceso de elección democrática "GOBIERNO MUNICIPAL ESTUDIANTIL"	Se realizan socializaciones en las que se indica la importancia de la participación en Gobierno Municipal Estudiantil y se apoya activamente el desarrollo de las elecciones del GME.	Crear	M1	Alta			
B5	Arquitectura Institucional	Proceso	Incentivar procesos de alianzas juveniles que hagan parte de la "platafoma municipal de juventudes" que sean productivos y útiles para la comunidad del municipio	Se insta a los jóvenes para que se constituyan grupos que trabajen mancomunadamente para ejecutar y visibilizar sus ideas de emprendimiento, cultura, deporte, medio ambiente, entre otras.	Crear	M2	Bajo	DESAROLLO SOFTWARE VOTACIONES		

1. Reunión-Arquitectura empresarial- Secretaría General

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "Mesa de trabajo-A.E-Matriz [En persona]: reunión". The interface includes a top toolbar with buttons for "Evento", "Serie", "Cancelar", navigation arrows, "Ocupado", "My Templates", and "Unirse" (Join) and "Chatear" (Chat). The main area displays the meeting details: the title "Mesa de trabajo-A.E-Matriz [En persona]", participants "Nestor Fabian Ramirez Vargas" and "Olga Maria Rojas Rojas", the date and time "Jue 26/3/2026, de 08:30 a 09:30", and the location "Secretaria General-Funcion p... Desconocido". There is a "Programador" (Organizer) section and a "Seguimiento" (Follow-up) section. The "Seguimiento" section lists the organizer "Olga Maria Rojas Rojas" and two assistants: "Nestor Fabian Ramirez Vargas" and "davaxy12@gmail.com".

2- Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "Reunion-A.E: reunión". The interface includes a top toolbar with buttons for "Evento", "Serie", "Cancelar", navigation arrows, "Ocupado", "My Templates", and "Unirse" (Join) and "Chatear" (Chat). The main area displays the meeting details: the title "Reunion-A.E", participants "Wolfram David Cañas García" and "Olga Maria Rojas Rojas", the date and time "Mar 7/4/2026, de 16:00 a 16:30", and the location "Oficina TIC Desconocido". There is a "Programador" (Organizer) section and a "Seguimiento" (Follow-up) section. The "Seguimiento" section lists the organizer "Olga Maria Rojas Rojas" and one assistant: "Wolfram David Cañas García".

3- Mesa de trabajo programada -Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía-21 abril

A.E-Ordenamiento Territorial y Plusvalía: reunión

Evento | Serie | Cancelar | Ocupado | My Templates | Viva Insights

A.E-Ordenamiento Territorial y Plusvalía

W

Wolfram David Cañas García

Seguimiento

Mar 21/4/2026, de 16:00 a 17:00

Programador

Oficina TIC Desconocido

Agregar una sala o ubicación

Reunión de Teams

Revisión Matriz A.E

Seguimiento

Organizador

O

Olga Maria Rojas Rojas
Enviado el Martes, 14/4/2026 a las 11:39

Asistentes

Sin respuesta: 1

W

Wolfram David Cañas García
Obligatorio



Alcaldía Municipal
de Chila

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

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

CAPACITACIÓN ENTRENAMIENTO REUNIÓN OTRO (*) ¿CUAL?

PROCESO **Datos Abiertos y Sistemas Informaci.** DEPENDENCIA

FECHA **13.04.2026** HORA INICIO **9.30 am** HORA FINAL **11:30 am** LUGAR **Aditicio**

RESPONSABLE DEL EVENTO **Oficina TIC** CARGO

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA

Datos abiertos, sistemas de información y activos de 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 formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chila para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chila de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chila-cundinamarca.gov.co/air/unindex.php?key=1772-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-silo-web-y-proteccion-de-datos-personales>.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Laura Isabel Cano Ch.	403225151	Msto Ambient	Tecno Admin	laura.cano@chila.gov.co	
2	Irene Patricia Rodríguez Pelton	104213944	SEM / DIV	Regional I	irene.rodriguez@chila.gov.co	
3	Miguel Ángel Cárdenas	71252180	Departamento de	Procuraduría	avallado.betancur@chila.gov.co	
4	Luzmila Suárez Ballester	11345011	SEM - TIC	Prof. Esp.	javier.fuente@chila.gov.co	
5	Nancy Roldán López	51964928	Of. Prensa	Prof. Univers	rangelmora@chila.gov.co	
6	Roberto Pérez Rodríguez	80190721	Pol. Ciudadana	Prof. Univers	adolfo.perez@chila.gov.co	
7	Brigitte Baena	403366894	Des. Social	Secretario	secdesarrollo@chila.gov.co	
8	Patricia Winton	90401437	Desarrollo Social	Tecno Adm. (E)	patricia.winton@chila.gov.co	
9	Belinda Castillo Boica	109848418	DAS	Prof. Univers	lady.castillo@chila.gov.co	
10	Erika Espejuna Ruiz	4031164339	Sec. Gobierno	Aux Adm	erika.rivera@chila.gov.co	
11	Yolanda Martínez Castañeda	94.444.44	DIJ	P. U.	andrea.martinez@chila.gov.co	
12	Adriana Alfonso O.	52.252.551	Control Interno	Auxiliar Adm.	adriana.alfonso@chila.gov.co	

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



Alcaldía Municipal
de Chila

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

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

CAPACITACION	ENTRENAMIENTO	REUNION	OTRO (*)	¿CUAL?			
PROCESO	Datos Abiertos y Sistemas Inf.						
FECHA	13-04-2026	HORA INICIO	9:30 am.	HORA FINAL	11:00 am.	LUGAR	Auditorio
RESPONSABLE DEL EVENTO	Oficina TIC				CARGO		
NOMBRE DEL EVENTO / TEMA	Datos Abiertos, Sistemas de Informacion y Activos de Informacion						

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1561 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chila para que utilice mis datos personales, incluido mis imágenes y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chila de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: <https://www.chila-cundinamarca.gov.co/datos/index.php?ley=1712> y transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politicas-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sito-web-y-proteccion-de-datos-personales.

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Andra Ines de la Cruz Campos	52770023	Contratación	Prof. Universitario	andra.garcia@chila.gov.co	[Firma]
2	Mayra Alejandra Pineda	23.332.146	Contratación	As. Universitario	mayra.pineda@chila.gov.co	[Firma]
3	Lilyda Páez de la Cruz	53032196	Contratación	Prof. Universitario	lilyda.paez@chila.gov.co	[Firma]
4	Osvaldo Henao H.	15668723	Contratación	Re. Adm.	osvaldo.henao@chila.gov.co	[Firma]
5	Felecia Valencia	35474675	Contratación	Técnico	felecia.valencia@chila.gov.co	[Firma]
6	Tatiana Diaz	1069899858	Contratación	Técnico Adm.	tatiana.diaz@chila.gov.co	[Firma]
7	Tatiana Ramirez	3037713	Contratación	Prof. Universitario	tatiana.ramirez@chila.gov.co	[Firma]
8	Andrés Navarro Novato	167116772	Contratación	Contratista	andres.navarro@chila.gov.co	[Firma]
9	Carla Judith Cardona	52621961	Contratación	Prof. Univ.	carla.judith@chila.gov.co	[Firma]
10	Luisa Foa Ramirez F.	1020802193	Contratación	Prof. Univ.	luisa.foa@chila.gov.co	[Firma]
11	Timmy Alexander Villan C.	80919806	Contratación	Prof. Universitario	timmy.villan@chila.gov.co	[Firma]
12	Valentina Cardona Mons	1003661467	Contratación	As. Administrativo	valentina.cardona@chila.gov.co	[Firma]

OTRO: CARLOS JORRADO CAMPANA
CUANDO SE SELECCIONE LA CASILLA CAPACITACION O ENTRENAMIENTO, LOS ASISTENTES ÚNICAMENTE PODRAN SER DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION O NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.



Alcaldía Municipal
de Chile

PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO SIG-FT-02-V3

PAGINAS 2 de 2

N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACION	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
13	Francisco Castañeda	65.770.164	SEN - NAF	Asesor Ases. Pol.	carla.castaneda@antofagasta.cl	
14	Diana Lizeth Rodríguez N.	1.013.381.108	SEN - calidad.	Coordinadora	dianalizabeth28@gmail.com	
15	Georgina Kneudler	35419451	SEM - Calidad	Prof. Xep	gladys.kneudler@antofagasta.cl	
16	Amanda Flores V	39443730	Defensa Judicial	Coordinadora	ruth.morales@antofagasta.cl	
17	Guillermo P. Orellana	35176640	Defensa Judicial	Sec. Ejecutiva	claudia.covadonga@antofagasta.cl	
18	Alfonso Ramírez	80297704	Desarrollo Tecnológico	Asesor	alfonso.624@hotmail.cl	
19	Freddy Manuel González C.	1072641677	Sec. Salud	Prof. Universitario	freddy.gonzalez@antofagasta.cl	
20	Victor Hugo Ayala	98093368	Sec. Salud	Prof. Universitario	victor.ayala@antofagasta.cl	
21	Julian David Mejia Bedmar	7035686470	Sec. Gob. DAFAP	Prof. Universitario	julian.mejia@antofagasta.cl	
22	Christian de la Vega Morantes	19469433	DAFAP (Gobernación)	Asesor Administrativo	christian.vega@antofagasta.cl	
23	Javier L. Hernández	39987745	Sec. General	Prof. Universitario	javier.hernandez@antofagasta.cl	
24	Aura Patricia Vancanas V.	529466811	DAFAP	Prof. Universitario	aura.vancanas@antofagasta.cl	
25	Andrés Federico Cardona Lac	407266006	Sec. General	Prof. Universitario	andres.cardona@antofagasta.cl	
26	Wifredo Chiquiza Chiquiza	794935786	Sec. Municipalidad	Prof. Universitario	wifredo.chiquiza@antofagasta.cl	
27	Ingrid Milena Quiriones Rodríguez	1033101832	Cultura - Biblioteca	Técnico Administrativo	ingridquiriones@antofagasta.cl	
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

 Alcaldía Municipal de Chia		PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN				
REGISTRO DE ASISTENCIA				CODIGO	SIG-FT-02-V3	
				PAGINAS	2 de 2	
N°	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / PROCESO	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
13	JOSÉ ALFREDO FERNÁNDEZ ESCOBAR	80399.502	Oficina CONTROL INTERNO	PROF. UNIVERSITARIO	JOSE.FERNANDEZ@CHIA.COLO	<i>[Signature]</i>
14	Elisany Rocío Montejó Carrascal	27706836	Oficina TIC	Prof. Especializado	elisany.montejoc@chigarc	<i>[Signature]</i>
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						



5. Marco de referencia de arquitectura empresarial

+ Inicio de proyecto-Secretaria General DFP

+ Acta inicio de proyecto- observatorio E.P

+ Formulario Proyecto Arquitectura Empresarial

+ Inicio de proyectos - DIRSIE

+ Inicio del proyecto Red de Bibliotecas 2026

+ INICIO DEL PROYECTO-CULTURA

III. ARQUITECTURA EMPRESARIAL

1. Levantamiento de información

2. Modelo de arquitectura empresarial

3. Modelo de gestión y gobierno TI

4. Modelo de Gestión Proyectos TI

5. Marco de referencia de arquitectura empresarial

6. Documentación relacionada

7. Presentación socialización

IV. DATOS ABIERTOS

1. Conjunto de datos abiertos anonimizados

2. Metodología de gestión de datos abiertos

3. Presentaciones socialización DA

4. Manuales

5. Formatos de seguimiento

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



ANS-Catálogo de Servicios de TI-2026

ANEXO 1. SERVICIOS DE TI - 2026									
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA									
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)									
2026									
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.2	1.1.1.3	1.1.1.4	1.1.1.5	1.1.1.6	1.1.1.7
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.2	2.1.1.3	2.1.1.4	2.1.1.5	2.1.1.6	2.1.1.7
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.2	3.1.1.3	3.1.1.4	3.1.1.5	3.1.1.6	3.1.1.7
4	4.1	4.1.1	4.1.1.1	4.1.1.2	4.1.1.3	4.1.1.4	4.1.1.5	4.1.1.6	4.1.1.7
5	5.1	5.1.1	5.1.1.1	5.1.1.2	5.1.1.3	5.1.1.4	5.1.1.5	5.1.1.6	5.1.1.7
6	6.1	6.1.1	6.1.1.1	6.1.1.2	6.1.1.3	6.1.1.4	6.1.1.5	6.1.1.6	6.1.1.7
7	7.1	7.1.1	7.1.1.1	7.1.1.2	7.1.1.3	7.1.1.4	7.1.1.5	7.1.1.6	7.1.1.7
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.2	8.1.1.3	8.1.1.4	8.1.1.5	8.1.1.6	8.1.1.7
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.2	9.1.1.3	9.1.1.4	9.1.1.5	9.1.1.6	9.1.1.7
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.2	10.1.1.3	10.1.1.4	10.1.1.5	10.1.1.6	10.1.1.7
11	11.1	11.1.1	11.1.1.1	11.1.1.2	11.1.1.3	11.1.1.4	11.1.1.5	11.1.1.6	11.1.1.7
12	12.1	12.1.1	12.1.1.1	12.1.1.2	12.1.1.3	12.1.1.4	12.1.1.5	12.1.1.6	12.1.1.7
13	13.1	13.1.1	13.1.1.1	13.1.1.2	13.1.1.3	13.1.1.4	13.1.1.5	13.1.1.6	13.1.1.7
14	14.1	14.1.1	14.1.1.1	14.1.1.2	14.1.1.3	14.1.1.4	14.1.1.5	14.1.1.6	14.1.1.7
15	15.1	15.1.1	15.1.1.1	15.1.1.2	15.1.1.3	15.1.1.4	15.1.1.5	15.1.1.6	15.1.1.7
16	16.1	16.1.1	16.1.1.1	16.1.1.2	16.1.1.3	16.1.1.4	16.1.1.5	16.1.1.6	16.1.1.7
17	17.1	17.1.1	17.1.1.1	17.1.1.2	17.1.1.3	17.1.1.4	17.1.1.5	17.1.1.6	17.1.1.7
18	18.1	18.1.1	18.1.1.1	18.1.1.2	18.1.1.3	18.1.1.4	18.1.1.5	18.1.1.6	18.1.1.7
19	19.1	19.1.1	19.1.1.1	19.1.1.2	19.1.1.3	19.1.1.4	19.1.1.5	19.1.1.6	19.1.1.7
20	20.1	20.1.1	20.1.1.1	20.1.1.2	20.1.1.3	20.1.1.4	20.1.1.5	20.1.1.6	20.1.1.7
21	21.1	21.1.1	21.1.1.1	21.1.1.2	21.1.1.3	21.1.1.4	21.1.1.5	21.1.1.6	21.1.1.7
22	22.1	22.1.1	22.1.1.1	22.1.1.2	22.1.1.3	22.1.1.4	22.1.1.5	22.1.1.6	22.1.1.7
23	23.1	23.1.1	23.1.1.1	23.1.1.2	23.1.1.3	23.1.1.4	23.1.1.5	23.1.1.6	23.1.1.7
24	24.1	24.1.1	24.1.1.1	24.1.1.2	24.1.1.3	24.1.1.4	24.1.1.5	24.1.1.6	24.1.1.7
25	25.1	25.1.1	25.1.1.1	25.1.1.2	25.1.1.3	25.1.1.4	25.1.1.5	25.1.1.6	25.1.1.7
26	26.1	26.1.1	26.1.1.1	26.1.1.2	26.1.1.3	26.1.1.4	26.1.1.5	26.1.1.6	26.1.1.7
27	27.1	27.1.1	27.1.1.1	27.1.1.2	27.1.1.3	27.1.1.4	27.1.1.5	27.1.1.6	27.1.1.7
28	28.1	28.1.1	28.1.1.1	28.1.1.2	28.1.1.3	28.1.1.4	28.1.1.5	28.1.1.6	28.1.1.7
29	29.1	29.1.1	29.1.1.1	29.1.1.2	29.1.1.3	29.1.1.4	29.1.1.5	29.1.1.6	29.1.1.7
30	30.1	30.1.1	30.1.1.1	30.1.1.2	30.1.1.3	30.1.1.4	30.1.1.5	30.1.1.6	30.1.1.7
31	31.1	31.1.1	31.1.1.1	31.1.1.2	31.1.1.3	31.1.1.4	31.1.1.5	31.1.1.6	31.1.1.7
32	32.1	32.1.1	32.1.1.1	32.1.1.2	32.1.1.3	32.1.1.4	32.1.1.5	32.1.1.6	32.1.1.7
33	33.1	33.1.1	33.1.1.1	33.1.1.2	33.1.1.3	33.1.1.4	33.1.1.5	33.1.1.6	33.1.1.7
34	34.1	34.1.1	34.1.1.1	34.1.1.2	34.1.1.3	34.1.1.4	34.1.1.5	34.1.1.6	34.1.1.7
35	35.1	35.1.1	35.1.1.1	35.1.1.2	35.1.1.3	35.1.1.4	35.1.1.5	35.1.1.6	35.1.1.7
36	36.1	36.1.1	36.1.1.1	36.1.1.2	36.1.1.3	36.1.1.4	36.1.1.5	36.1.1.6	36.1.1.7
37	37.1	37.1.1	37.1.1.1	37.1.1.2	37.1.1.3	37.1.1.4	37.1.1.5	37.1.1.6	37.1.1.7
38	38.1	38.1.1	38.1.1.1	38.1.1.2	38.1.1.3	38.1.1.4	38.1.1.5	38.1.1.6	38.1.1.7
39	39.1	39.1.1	39.1.1.1	39.1.1.2	39.1.1.3	39.1.1.4	39.1.1.5	39.1.1.6	39.1.1.7
40	40.1	40.1.1	40.1.1.1	40.1.1.2	40.1.1.3	40.1.1.4	40.1.1.5	40.1.1.6	40.1.1.7
41	41.1	41.1.1	41.1.1.1	41.1.1.2	41.1.1.3	41.1.1.4	41.1.1.5	41.1.1.6	41.1.1.7
42	42.1	42.1.1	42.1.1.1	42.1.1.2	42.1.1.3	42.1.1.4	42.1.1.5	42.1.1.6	42.1.1.7
43	43.1	43.1.1	43.1.1.1	43.1.1.2	43.1.1.3	43.1.1.4	43.1.1.5	43.1.1.6	43.1.1.7
44	44.1	44.1.1	44.1.1.1	44.1.1.2	44.1.1.3	44.1.1.4	44.1.1.5	44.1.1.6	44.1.1.7
45	45.1	45.1.1	45.1.1.1	45.1.1.2	45.1.1.3	45.1.1.4	45.1.1.5	45.1.1.6	45.1.1.7
46	46.1	46.1.1	46.1.1.1	46.1.1.2	46.1.1.3	46.1.1.4	46.1.1.5	46.1.1.6	46.1.1.7
47	47.1	47.1.1	47.1.1.1	47.1.1.2	47.1.1.3	47.1.1.4	47.1.1.5	47.1.1.6	47.1.1.7
48	48.1	48.1.1	48.1.1.1	48.1.1.2	48.1.1.3	48.1.1.4	48.1.1.5	48.1.1.6	48.1.1.7
49	49.1	49.1.1	49.1.1.1	49.1.1.2	49.1.1.3	49.1.1.4	49.1.1.5	49.1.1.6	49.1.1.7
50	50.1	50.1.1	50.1.1.1	50.1.1.2	50.1.1.3	50.1.1.4	50.1.1.5	50.1.1.6	50.1.1.7
51	51.1	51.1.1	51.1.1.1	51.1.1.2	51.1.1.3	51.1.1.4	51.1.1.5	51.1.1.6	51.1.1.7
52	52.1	52.1.1	52.1.1.1	52.1.1.2	52.1.1.3	52.1.1.4	52.1.1.5	52.1.1.6	52.1.1.7
53	53.1	53.1.1	53.1.1.1	53.1.1.2	53.1.1.3	53.1.1.4	53.1.1.5	53.1.1.6	53.1.1.7
54	54.1	54.1.1	54.1.1.1	54.1.1.2	54.1.1.3	54.1.1.4	54.1.1.5	54.1.1.6	54.1.1.7
55	55.1	55.1.1	55.1.1.1	55.1.1.2	55.1.1.3	55.1.1.4	55.1.1.5	55.1.1.6	55.1.1.7
56	56.1	56.1.1	56.1.1.1	56.1.1.2	56.1.1.3	56.1.1.4	56.1.1.5	56.1.1.6	56.1.1.7
57	57.1	57.1.1	57.1.1.1	57.1.1.2	57.1.1.3	57.1.1.4	57.1.1.5	57.1.1.6	57.1.1.7
58	58.1	58.1.1	58.1.1.1	58.1.1.2	58.1.1.3	58.1.1.4	58.1.1.5	58.1.1.6	58.1.1.7
59	59.1	59.1.1	59.1.1.1	59.1.1.2	59.1.1.3	59.1.1.4	59.1.1.5	59.1.1.6	59.1.1.7
60	60.1	60.1.1	60.1.1.1	60.1.1.2	60.1.1.3	60.1.1.4	60.1.1.5	60.1.1.6	60.1.1.7
61	61.1	61.1.1	61.1.1.1	61.1.1.2	61.1.1.3	61.1.1.4	61.1.1.5	61.1.1.6	61.1.1.7
62	62.1	62.1.1	62.1.1.1	62.1.1.2	62.1.1.3	62.1.1.4	62.1.1.5	62.1.1.6	62.1.1.7
63	63.1	63.1.1	63.1.1.1	63.1.1.2	63.1.1.3	63.1.1.4	63.1.1.5	63.1.1.6	63.1.1.7
64	64.1	64.1.1	64.1.1.1	64.1.1.2	64.1.1.3	64.1.1.4	64.1.1.5	64.1.1.6	64.1.1.7
65	65.1	65.1.1	65.1.1.1	65.1.1.2	65.1.1.3	65.1.1.4	65.1.1.5	65.1.1.6	65.1.1.7
66	66.1	66.1.1	66.1.1.1	66.1.1.2	66.1.1.3	66.1.1.4	66.1.1.5	66.1.1.6	66.1.1.7
67	67.1	67.1.1	67.1.1.1	67.1.1.2	67.1.1.3	67.1.1.4	67.1.1.5	67.1.1.6	67.1.1.7
68	68.1	68.1.1	68.1.1.1	68.1.1.2	68.1.1.3	68.1.1.4	68.1.1.5	68.1.1.6	68.1.1.7
69	69.1	69.1.1	69.1.1.1	69.1.1.2	69.1.1.3	69.1.1.4	69.1.1.5	69.1.1.6	69.1.1.7
70	70.1	70.1.1	70.1.1.1	70.1.1.2	70.1.1.3	70.1.1.4	70.1.1.5	70.1.1.6	70.1.1.7
71	71.1	71.1.1	71.1.1.1	71.1.1.2	71.1.1.3	71.1.1.4	71.1.1.5	71.1.1.6	71.1.1.7
72	72.1	72.1.1	72.1.1.1	72.1.1.2	72.1.1.3	72.1.1.4	72.1.1.5	72.1.1.6	72.1.1.7
73	73.1	73.1.1	73.1.1.1	73.1.1.2	73.1.1.3	73.1.1.4	73.1.1.5	73.1.1.6	73.1.1.7
74	74.1	74.1.1	74.1.1.1	74.1.1.2	74.1.1.3	74.1.1.4	74.1.1.5	74.1.1.6	74.1.1.7
75	75.1	75.1.1	75.1.1.1	75.1.1.2	75.1.1.3	75.1.1.4	75.1.1.5	75.1.1.6	75.1.1.7
76	76.1	76.1.1	76.1.1.1	76.1.1.2	76.1.1.3	76.1.1.4	76.1.1.5	76.1.1.6	76.1.1.7
77	77.1	77.1.1	77.1.1.1	77.1.1.2	77.1.1.3	77.1.1.4	77.1.1.5	77.1.1.6	77.1.1.7
78	78.1	78.1.1	78.1.1.1	78.1.1.2	78.1.1.3	78.1.1.4	78.1.1.5	78.1.1.6	78.1.1.7
79	79.1	79.1.1	79.1.1.1	79.1.1.2	79.1.1.3	79.1.1.4	79.1.1.5	79.1.1.6	79.1.1.7
80	80.1	80.1.1	80.1.1.1	80.1.1.2	80.1.1.3	80.1.1.4	80.1.1.5	80.1.1.6	80.1.1.7
81	81.1	81.1.1	81.1.1.1	81.1.1.2	81.1.1.3	81.1.1.4	81.1.1.5	81.1.1.6	81.1.1.7
82	82.1	82.1.1	82.1.1.1	82.1.1.2	82.1.1.3	82.1.1.4	82.1.1.5	82.1.1.6	82.1.1.7
83	83.1	83.1.1	83.1.1.1	83.1.1.2	83.1.1.3	83.1.1.4	83.1.1.5	83.1.1.6	83.1.1.7
84	84.1	84.1.1	84.1.1.1	84.1.1.2	84.1.1.3	84.1.1.4	84.1.1.5	84.1.1.6	84.1.1.7
85	85.1	85.1.1	85.1.1.1	85.1.1.2	85.1.1.3	85.1.1.4	85.1.1.5	85.1.1.6	85.1.1.7
86	86.1	86.1.1	86.1.1.1	86.1.1.2	86.1.1.3	86.1.1.4	86.1.1.5	86.1.1.6	86.1.1.7
87	87.1	87.1.1	87.1.1.1	87.1.1.2	87.1.1.3	87.1.1.4	87.1.1.5	87.1.1.6	87.1.1.7
88	88.1	88.1.1	88.1.1.1	88.1.1.2	88.1.1.3	88.1.1.4	88.1.1.5	88.1.1.6	88.1.1.7
89	89.1	89.1.1	89.1.1.1	89.1.1.2	89.1.1.3	89.1.1.4	89.1.1.5	89.1.1.6	89.1.1.7
90	90.1	90.1.1	90.1.1.1	90.1.1.2	90.1.1.3	90.1.1.4	90.1.1.5	90.1.1.6	90.1.1.7
91	91.1	91.1.1	91.1.1.1	91.1.1.2	91.1.1.3	91.1.1.4	91.1.1.5	91.1.1.6	91.1.1.7
92	92.1	92.1.1	92.1.1.1	92.1.1.2	92.1.1.3	92.1.1.4	92.1.1.5	92.1.1.6	92.1.1.7
93	93.1	93.1.1	93.1.1.1	93.1.1.2	93.1.1.3	93.1.1.4	93.1.1.5	93.1.1.6	93.1.1.7
94	94.1	94.1.1	94.1.1.1	94.1.1.2	94.1.1.3	94.1.1.4	94.1.1.5	94.1.1.6	94.1.1.7
95	95.1	95.1.1	95.1.1.1	95.1.1.2	95.1.1.3	95.1.1.4	95.1.1.5	95.1.1.6	95.1.1.7
96	96.1	96.1.1	96.1.1.1	96.1.1.2	96.1.1.3	96.1.1.4	96.1.1.5	96.1.1.6	96.1.1.7
97	97.1	97.1.1	97.1.1.1	97.1.1.2	97.1.1.3	97.1.1.4	97.1.1.5	97.1.1.6	97.1.1.7
98	98.1	98.1.1	98.1.1.1	98.1.1.2	98.1.1.3	98.1.1.4	98.1.1.5	98	



Olga Maria Rojas Rojas

Para: José Ricardo Ramos Navarro



Mar 7/4/2026 17:27

CATALOGO DE SERVICIOS OFIC...
2 MB

ANS-Catálogo de Servicios de ...
294 KB

2 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Municipio de Chía Descargar todo

Cordial saludo

Por favor, **actualizar el Catálogo de Servicios** que se encuentra en el siguiente enlace y **adjuntar el documento “ANS – Catálogo de Servicios de TI – 2026”**.

<https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/area-de-gobierno/>

Cordialmente,

OLGA MARÍA ROJAS ROJAS

OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

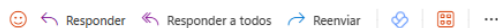
CONTRATISTA.



Olga Maria Rojas Rojas

Para: José Ricardo Ramos Navarro

Cco: Eliany Rocio Montejo Carrascal



Jue 26/3/2026 12:50

Respondió el Lun 6/4/2026 12:05.

Presentación Unificada Feb 202...
4 MB

INICIO DEL PROYECTO-CULTURA.pdf Inicio del proyecto Red de Bibliotecas 2026.pdf Inicio de proyectos - DIRSIE.pdf
 Acta inicio de proyecto- observatorio E.P.pdf 01. Inicio de proyecto-Secretaria General DFP.pdf

Cordial saludo, Ricardo:

Me permito adjuntar 5 documentos correspondientes al inicio de proyectos, así como la presentación de socialización realizada el 27 de febrero de 2026, la cual aborda los temas de **Datos Abiertos**, el **Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE)** y el **Modelo de Gestión de Proyectos TI**.

Agradecería mucho tu amable colaboración publicándolos en el repositorio de la oficina.

Quedo atenta a cualquier comentario.

Cordialmente.

OLGA MARÍA ROJAS ROJAS

OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

CONTRATISTA.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
	INICIO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TI		CÓDIGO	TIC-FT-XX-VX
			PAGINAS	1 de 2

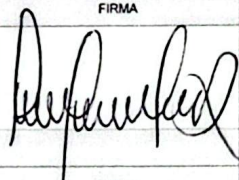
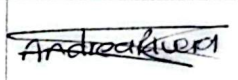
FECHA MARZO DE 2026

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			
NOMBRE DEL PROYECTO		Implementación de una solución tecnológica para el desarrollo del proceso de caracterización de la población juvenil vinculada a los espacios de participación de la Dirección de Ciudadanía Juvenil, en concordancia con los lineamientos de Arquitectura Empresarial.	
DEPENDENCIA		Secretaría de Desarrollo Social- Dirección de Ciudadanía Juvenil	
LÍDER PROYECTO		Laura Manuela Mancera	
LÍDER FUNCIONAL		Lyda Pastrán Saavedra	
SOLICITADO POR		Dirección de Ciudadanía Juvenil	
EMAIL	ciudadania.juvenil@chia.gov.co	TELÉFONO	601 8844444 EXT 6200
DESARROLLO NUEVO		SI ☒	NO ☐
		MEJORAS A LA APLICACIÓN (entregar manuales técnicos y/o código fuente)	
		SI ☐	NO ☐
FECHA PREVISTA PARA INICIAR APERTURA DEL PROYECTO		27/03/2026	

DESGLOSE DEL ALCANCE	
DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE	El proyecto tiene como propósito implementar una solución tecnológica que permita apoyar el desarrollo del proceso de caracterización de la población joven que accede a los espacios de participación de la Dirección de Ciudadanía Juvenil, tales como la Plataforma Municipal de Juventudes, el Gobierno Municipal Estudiantil y el Consejo Municipal de Juventudes, entre otros, mediante una plataforma digital dinámica, accesible y confiable, que garantice la recolección de la información siguiendo los lineamientos impartidos por la Dirección de Sistemas de Información y Estadística. La solución tecnológica contribuirá al fortalecimiento de la gestión de la información de la Dirección de Ciudadanía Juvenil, garantizando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad, así como el adecuado tratamiento de los datos, en concordancia con los lineamientos de Arquitectura Empresarial, Gobierno Digital y las políticas institucionales de seguridad de la información, permitiendo mayor eficiencia operativa, transparencia institucional y confiabilidad en la información generada.
REQUISITOS FUNCIONALES	El sistema deberá: 1. Estandarizar la solicitud de información en concordancia con las normas de recolección estadística definidas por la entidad. 2. Permitir el diligenciamiento por parte de la comunidad joven del municipio 3. Garantizar el adecuado tratamiento de los datos suministrados conforme a la normatividad vigente en protección de datos personales. 4. Generar reportes automáticos de participación. 5. Consolidar y almacenar la información recolectada de manera estructurada. 6. Permitir la exportación de resultados en formatos como Excel o PDF 7. Permitir la administración del sistema por parte de usuarios autorizados
REQUISITOS TÉCNICOS	El sistema deberá: 1. Operar como plataforma web accesible desde equipos de cómputo y dispositivos móviles. 2. Garantizar disponibilidad permanente 3. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 4. Contar con mecanismos de validación que impidan la duplicidad del registro 5. Permitir exportación de bases de datos y reportes. 6. Garantizar su adecuado funcionamiento aún en caso de alta concurrencia. 7. Garantizar que la administración esté centralizada y siempre a cargo de la entidad.
9	Disponibilidad: La plataforma deberá estar operativa de manera permanente Confidencialidad: El sistema deberá garantizar la reserva de los datos

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
	INICIO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TI	CÓDIGO	TIC-FT-XX-VX
		PAGINAS	2 de 2

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN		
ACTIVIDADES / COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Definir los lineamientos técnicos necesarios para la implementación de la solución tecnológica, en concordancia con los principios de Arquitectura Empresarial, Gobierno Digital y las políticas institucionales de seguridad de la información. Así mismo, realizará la validación de la viabilidad técnica de la solución propuesta, establecerá los criterios de seguridad aplicables al sistema, y definirá las condiciones para su despliegue en infraestructura tecnológica institucional o en servicios de nube autorizados por la entidad.	TICS	MARZO 2026
Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de implementación, verificará el cumplimiento de los estándares institucionales en materia de desarrollo e implementación de software, y definirá los mecanismos de almacenamiento, respaldo y disponibilidad de la información.	TICS	MARZO 2026
Definir los requerimientos funcionales de la solución tecnológica conforme a las necesidades del proceso de caracterización de la población juvenil vinculada a los espacios de participación del municipio, establecer las variables necesarias para la implementación. Igualmente, validará la estructura funcional de los formularios digitales y coordinará las acciones necesarias para la socialización y apropiación de la herramienta por parte de la población joven participante.	D.C.J	MARZO 2026
Garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales conforme a la normatividad vigente, designar a los usuarios responsables de la administración seguimiento al uso y funcionamiento de la solución tecnológica. De igual manera, reportará oportunamente a la Oficina TIC los requerimientos de ajuste o mejora que se identifiquen durante la operación de la plataforma, con el fin de asegurar su adecuada implementación y sostenibilidad a largo plazo	D.C.J	MARZO 2026

FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO			
QUIEN APRUEBA			
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA
LAURA MANUELA MANCERA	DIRECTORA TÉCNICA	laura.mancera@chia.gov.co	
LÍDER			
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA
LYDA PASTRÁN SAAVEDRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO -DIR. CIUDADANÍA JUVENIL	lyda.pastran@chia.gov.co	
LÍDER TÉCNICO			
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA
YONNY JULIAN DÍAZ BUITRAGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA TICS	Julian.diaz@chia.gov.co	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO			
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA
YERIS ANDREA RIVERA TORRES	CONTRATISTA DIRECCIÓN CIUDADANÍA JUVENIL	Andrea.riverat@outlook.com	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
	INICIO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TI	CÓDIGO	TIC-FT-XX-VX
		PAGINAS	1 de 3

FECHA 16/04/2026

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			
NOMBRE DEL PROYECTO		MICROSITIO WEB OBSERVATORIO DE MOVILIDAD	
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE MOVILIDAD		
LÍDER PROYECTO	JUAM PABLO RAMIREZ OTALVARO		
LÍDER FUNCIONAL	ANDRES FEDERICO CARABANTE LARA		
SOLICITADO POR	SECRETARIA DE MOVILIDAD		
EMAIL	sec.movilidad@chia.gov.co	TELÉFONO	6018844444 Ext. 3504
DESARROLLO NUEVO		SI ☒ NO ☐	MEJORAS A LA APLICACIÓN (entregar manuales técnicos y/o código fuente)
		SI ☐ NO ☐	
FECHA PREVISTA PARA INICIAR APERTURA DEL PROYECTO			

DESGLOSE DEL ALCANCE	
DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE	El proyecto tiene como propósito diseñar, estructurar y poner en operación un micrositio web especializado que permita la consolidación, análisis y divulgación de las cifras y estadísticas de siniestralidad vial del municipio, garantizando su disponibilidad oportuna, calidad metodológica y acceso público transparente. Para ello, se desarrollarán procesos de estandarización de variables relacionadas con los siniestros viales, en concordancia con los lineamientos del sistema nacional de información en seguridad vial, incluyendo la definición de diccionarios de datos, criterios de clasificación y protocolos de validación. De manera paralela, se fortalecerá la articulación interinstitucional con actores clave como organismos de tránsito, autoridades de salud, policía y entidades territoriales, con el fin de integrar y depurar los registros administrativos en un repositorio centralizado que asegure consistencia, trazabilidad y actualización permanente de la información. El proyecto contempla el diseño e implementación del micrositio web como herramienta tecnológica de consulta pública, incorporando visualizaciones interactivas, tableros de control, series históricas y análisis geoespacial de la siniestralidad, que faciliten la comprensión de los datos por parte de tomadores de decisiones, investigadores y ciudadanía en general. Asimismo, se incluirán mecanismos de interoperabilidad y automatización de reportes que permitan la actualización periódica de los indicadores. Adicionalmente, se adoptarán las fases del proceso estadístico conforme a los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional para al menos una operación estadística en materia de seguridad vial, fortaleciendo las capacidades institucionales del observatorio de movilidad. Con ello, se busca consolidar una fuente oficial de información confiable, pertinente y accesible, que contribuya al diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas orientadas a la reducción de la siniestralidad vial y la mejora de la seguridad en las vías del municipio.
REQUISITOS FUNCIONALES	- Consolidación y estandarización de datos de siniestralidad: El sistema deberá permitir la consolidación de registros de siniestralidad vial provenientes de la matriz proporcionada por el Observatorio de Movilidad y que a su vez se alimenta de los Informes Policiales de Accidentes de Tránsito (IPAT), bajo un esquema de variables estandarizadas y conforme a un diccionario de datos definido para siniestralidad vial. - Aseguramiento de la calidad de la información: El sistema deberá incorporar reglas de validación, depuración y control de calidad que permitan verificar la integridad, coherencia y completitud de los registros de siniestralidad, desde su consolidación hasta su publicación. - Trazabilidad y auditoría de datos: Deberá permitir el seguimiento detallado de los registros, incluyendo control de versiones, historial de modificaciones, identificación de usuarios responsables y registro de fechas de actualización. - Gestión de usuarios, roles y permisos: El sistema deberá contemplar diferentes perfiles de acceso (administrador, analista, validador, publicador y usuario consulta), garantizando niveles de seguridad adecuados y control sobre las funcionalidades disponibles para cada rol. - Procesamiento y análisis de información: Deberá permitir la generación automatizada de indicadores de siniestralidad vial, incluyendo tasas, tendencias, caracterización de víctimas, factores de riesgo y análisis geoespacial, en concordancia con metodologías del Sistema Estadístico Nacional. - Visualización interactiva de datos: El micrositio web deberá incorporar tableros de control dinámicos, gráficos interactivos, mapas y series históricas que faciliten la interpretación de la información por parte de diferentes tipos de usuarios. - Publicación y difusión de información: Deberá permitir la publicación estructurada y oportuna de estadísticas, y conjuntos de datos abiertos en el micrositio web, garantizando accesibilidad, usabilidad y comprensión para la ciudadanía. - Actualización y automatización de reportes: El sistema deberá permitir la actualización periódica de la información y la generación automática de reportes, reduciendo la intervención manual y asegurando oportunidad en la divulgación. - Interoperabilidad y escalabilidad tecnológica: Deberá contemplar mecanismos de integración con otros sistemas de información institucionales y nacionales, así como la capacidad de escalar en volumen de datos, funcionalidades y usuarios, conforme a las necesidades del observatorio de movilidad.

DESGLOSE DEL ALCANCE	
REQUISITOS TÉCNICOS	1. Arquitectura tecnológica institucional: La solución deberá diseñarse e implementarse conforme a la arquitectura tecnológica definida por la Oficina TIC del municipio de Chía, garantizando compatibilidad con los lineamientos de gobierno digital, uso de tecnologías soportadas institucionalmente y alineación con la infraestructura existente (servidores, nube o esquemas híbridos). 2. Interoperabilidad e integración de sistemas: Deberá permitir la integración con sistemas de información internos y externos (tránsito, salud, policía, entre otros), mediante el uso de APIs, servicios web, estándares de intercambio de datos y protocolos definidos institucionalmente, facilitando la automatización en la transferencia de información. 3. Base de datos centralizada y estructurada: La solución deberá contar con una base de datos robusta (relacional o no relacional, según definición técnica), que garantice integridad referencial, normalización de datos, consistencia, disponibilidad y capacidad de almacenamiento para grandes volúmenes de información histórica de siniestralidad. 4. Seguridad de la información y protección de datos: Deberá implementar mecanismos de autenticación segura, cifrado de datos en tránsito y en reposo, control de accesos basado en roles y cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y seguridad de la información. 5. Respaldo, recuperación y continuidad del servicio: Deberá contemplar esquemas automatizados de copias de seguridad periódicas, almacenamiento redundante y planes de recuperación ante desastres, garantizando la disponibilidad, integridad y continuidad operativa del micrositio web. 6. Disponibilidad, rendimiento y capacidad operativa: La solución deberá asegurar alta disponibilidad del servicio web, tiempos de respuesta óptimos en consultas y visualizaciones, y capacidad para soportar múltiples usuarios concurrentes sin degradación del desempeño. 7. Compatibilidad, usabilidad y accesibilidad web: El micrositio deberá ser accesible desde navegadores web estándar y dispositivos móviles, cumpliendo criterios de accesibilidad (por ejemplo, lineamientos de accesibilidad web) y garantizando una experiencia de usuario intuitiva, clara y eficiente. 8. Escalabilidad y modularidad: La solución deberá permitir la incorporación futura de nuevos módulos, funcionalidades, fuentes de información, variables o capacidades analíticas, sin afectar la operación existente, asegurando flexibilidad tecnológica y crecimiento progresivo. 9. Herramientas de analítica y visualización: Deberá integrar tecnologías para la generación de tableros de control, visualización de datos y análisis geoespacial, asegurando compatibilidad con herramientas de inteligencia de negocios y sistemas de información geográfica. 10. Gestión y monitoreo del sistema: Deberá incluir mecanismos de monitoreo del desempeño, registro de eventos (logs), alertas ante fallos y herramientas de administración que faciliten la operación, mantenimiento y soporte técnico del micrositio web.
CRITERIOS DE CALIDAD	Pertinencia funcional: La solución deberá responder de manera directa a las necesidades del Observatorio de Movilidad en materia de análisis y divulgación de la siniestralidad vial, permitiendo la generación de información estratégica para la toma de decisiones y evitando reprocesos manuales o dispersión de datos. Disponibilidad: El micrositio web deberá garantizar operación continua y acceso permanente a la información, conforme a los niveles de servicio definidos por la Oficina TIC, asegurando consulta pública oportuna por parte de usuarios internos y externos. Integridad de la información: La información de siniestralidad deberá estar centralizada, sin duplicidades, con consistencia en los registros y con mecanismos de trazabilidad que permitan verificar su origen, transformaciones y actualizaciones a lo largo del tiempo. Usabilidad y accesibilidad: La interfaz del micrositio deberá ser clara, intuitiva y de fácil navegación, facilitando la consulta de indicadores, visualizaciones y reportes tanto para usuarios técnicos como para la ciudadanía, bajo criterios de accesibilidad web. Interoperabilidad: La solución deberá garantizar la capacidad de integración con sistemas de información institucionales y fuentes externas, permitiendo el intercambio automatizado de datos y la actualización continua de las estadísticas de siniestralidad. Seguridad de la información: Deberá contar con mecanismos robustos de autenticación, control de accesos, auditoría de cambios, protección de datos personales y políticas de respaldo, en cumplimiento de la normativa vigente. Sostenibilidad: La solución deberá asegurar la capacidad institucional para su operación, administración y mantenimiento en el tiempo, incluyendo documentación técnica, transferencia de conocimiento y uso de tecnologías sostenibles. Rendimiento: El micrositio deberá ofrecer tiempos de respuesta ágiles en la carga de información, visualización de datos y generación de reportes, incluso ante múltiples usuarios concurrentes. Calidad y estandarización del dato: Se deberán aplicar reglas de validación, formatos estandarizados, diccionarios de datos y controles automáticos que garanticen la consistencia, comparabilidad y confiabilidad de la información, en coherencia con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y las metodologías adoptadas para la gestión de información de siniestralidad vial. Transparencia y acceso a la información: La solución deberá promover el acceso abierto a la información pública, mediante la publicación clara, estructurada y comprensible de los datos, fortaleciendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana en torno a la seguridad vial.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN		
ACTIVIDADES / COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de diseño, desarrollo e implementación del micrositio web del Observatorio de Movilidad, verificando el cumplimiento de los estándares institucionales en materia de desarrollo de software, arquitectura tecnológica, interoperabilidad y Gobierno Digital. Así mismo, definirá los mecanismos de alojamiento, respaldo, disponibilidad y continuidad del servicio, de acuerdo con la infraestructura tecnológica institucional o los servicios de nube autorizados.	Oficina TIC	Abril 2026

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
	INICIO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TI	CÓDIGO	TIC-FT-XX-VX
		PAGINAS	3 de 3
Definir y validar los requerimientos funcionales de la solución tecnológica conforme a las necesidades del Observatorio de Movilidad, incluyendo la estandarización de variables de siniestralidad vial, reglas de calidad del dato, perfiles de usuario, procesos de carga, análisis, visualización y publicación de la información. De igual forma, validará la estructura funcional de los tableros de control, reportes y visualizaciones interactivas, y coordinará las acciones necesarias para la apropiación del micrositio por parte de los usuarios internos y la ciudadanía.			
	Secretaría de Movilidad – Observatorio de Movilidad	Abril 2026	
Definir los lineamientos técnicos necesarios para la implementación de la solución tecnológica, en concordancia con los principios de Arquitectura Empresarial institucional, los lineamientos de Gobierno Digital y el Sistema Estadístico Nacional. Así mismo, realizará la validación de la viabilidad técnica del micrositio, establecerá los criterios de seguridad de la información, interoperabilidad y escalabilidad, y definirá las condiciones para su despliegue y operación.			
	Oficina TIC	Abril 2026	
Garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales y de la información sensible conforme a la normatividad vigente en protección de datos y seguridad de la información, designando los usuarios responsables de la administración, análisis, validación y publicación de la información. Así mismo, realizará seguimiento al uso y funcionamiento del micrositio web, reportando oportunamente a la Oficina TIC los requerimientos de ajuste o mejora que se identifiquen durante su operación, con el fin de asegurar su adecuada implementación y sostenibilidad en el tiempo.			
	Secretaría de Movilidad – Observatorio de Movilidad	Abril 2026	
Asegurar la transferencia de conocimiento, documentación técnica y funcional del micrositio web, incluyendo manuales de usuario, manuales técnicos, diccionario de datos y procedimientos de operación, con el fin de fortalecer la capacidad institucional para la administración y mantenimiento de la solución tecnológica.			
	Oficina TIC	Abril 2026	
Realizar la puesta en producción del micrositio web del Observatorio de Movilidad, garantizando su disponibilidad, correcto funcionamiento, desempeño, accesibilidad y acceso público transparente a la información de siniestralidad vial.			
	Oficina TIC / Secretaría de Movilidad	Abril 2026	
FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO			
QUIEN APRUEBA			
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA
JUAN PABLO RAMIREZ OTALVARO	SECRETARIO DE MOVILIDAD	juan.ramirezotalvaro@chia.gov.co	
LÍDER			
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA
ANDRES FEEDERICO CARABANTE LARA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	andres.carabante@chia.gov.co	
LÍDER TÉCNICO			
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA
Yonny Julian Díaz Buitrago			
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO			
NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA

Reunión-Oficina y supervisora

[illegible]

Reunión Programada-oficina jefe

Reunión General Oficina TIC: reunión: Calendario

AceptarRechazarSeguir📄🗑️↶↷📱Provisional🔔🏠Viva Insights📅

Reunión General Oficina TICConfidencialidad

Oficina TIC - Alcaldía de Chía; Adrián Felipe Fernandez Castro; y 26 más

Oficina TIC - Alcaldía de Chía
Enviado el Martes, 14/4/2026 a las 09:45

Jue 30/4/2026, de 08:00 a 10:00

CAM Sala de Juntas #6
Desconocido

Reunión de Teams

SeguimientoOrganizadorAsistentes

No respondió

Luis Hernando Quintero Cojo
ObligatorioLuz Angela Vargas Latorre
ObligatorioMarco Antonio Ricardo Rosario
ObligatorioMarco Fidel Suárez Segura
ObligatorioNéstor Andrés Hernández Barrera
ObligatorioOlga Maria Rojas Rojas
ObligatorioPierre Angelo Gomez Cortes
ObligatorioRuben Dario Caicedo Lesmes
ObligatorioHolman Esteban Suarez Martínez

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	\$ 659.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 659.400	\$ 0	\$ 659.400
SUBTOTALES:										\$ 659.400	\$ 0	\$ 659.400

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	\$ 515.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 515.200	\$ 0	\$ 0	\$ 515.200
SUBTOTALES:									\$ 515.200				\$ 515.200	\$ 0	\$ 0	\$ 515.200

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	\$ 21.600	\$ 21.600	\$ 0	\$ 0	\$ 21.600
SUBTOTALES:									\$ 21.600	\$ 0	\$ 0	\$ 21.600

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																							
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL													PARAFISCALES																						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SEGURIDAD SOCIAL				SALUD				ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU					
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC
1	CC 35198674	ROJAS ROJAS OLGA MARIA	INDEPENDIENTE	CONTRATO DE SERVICIOS	\$ 4.065.805				NO							01-30											230301-PORVENIR	30	4.121.000	\$ 659.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 659.400	EPS002-SALUD TOTAL	30	4.121.000	\$ 515.200	\$ 0	\$ 515.200	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A	30	4.121.000	\$ 35198674	\$ 21.600	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 1.196.200
----------------------	---------------------

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

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

Para el cálculo de la retención en la fuente:

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

☒ X

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

☐

La presente certificación se firma a los 27 días del mes de abril de la vigencia 2026



FIRMA: _____

Carrera 11 N° 11-29
PBX: 884 4444 Ext. 2010
secretariadehacienda@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co