PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
FORMATO: CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO - OPS
VERSIÓN: 4
FN.FT.01

DATOS BÁSICOS	
NÚMERO DE CÉDULA	80,154,330
NOMBRE	MEDINA RAMÍREZ DIEGO ALDEMAR
DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES
CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	BOGOTÁ

INFORMACIÓN CONTRACTUAL						
NÚMERO DE CONTRATO	AND - 119 - 2021	VIGENCIA	DESDE	30	ENERO	2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 88,889,130.00		HASTA	31	DICIEMBRE	2021

MODIFICACIONES CONTRACTUALES						
VALOR ADICIONADO	$ 3,232,332.00		PRÓRROGA HASTA	DÍA	MES	AÑO
VALOR CEDIDO			FECHA CEDIDO	DÍA		AÑO
SUSPENSIÓN	DESDE	DÍA	MES	AÑO		
	HASTA	DÍA	MES	AÑO		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 92,121,462.00		TERMINACIÓN ANTICIPADA	DÍA	MES	AÑO

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y DE EJECUCIÓN					
TIPO DE GASTO	INVERSIÓN	NÚMERO DE CDP	2021	NÚMERO DE RP	17021
RUBRO	C-2302-0400-1-0-2302024-02				

INFORMACIÓN PARA PAGO					
NÚMERO DE PAGO	PRIMERO (1)	RÉGIMEN	NO RESPONABLE DE IVA	PENSIONADO	NO
CONCEPTO DEL PAGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN			DECLARANTE DE RENTA	SÍ

VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	$ 3,232,332.00
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO	$ 3,232,332.00
SUMATORIA DE PAGOS INCLUIDO ESTE	$ 3,232,332.00
SALDO POR PAGAR	88,889,130.00
APORTES OBLIG. EN PENSIÓN (16%) (*)	$ 206,869.25
APORTES OBLIG. EN SALUD (12,5%) (*)	$ 161,616.60
APORTES OBLIG. ARL (0,522 %) (*)	$ 6,749.11
APORTES FON. DE SOLID. PENSIONAL (**)	$ 0.00

BASE GRAVABLE	$ 0.00
IVA	$ 0.00
TOTAL	$ 0.00

DATOS BANCARIOS	
BANCO	BANCO DAVIVIENDA
TIPO DE CUENTA	AHORROS
N° DE CUENTA	008188107018

* El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.
** Aporte obligatorio para contratistas con base de cotización superior a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

1. Anexo Factura original (si aplica), fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del respectivo periodo y documentos establecidos en el contrato como requisitos para pago.
2. En calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Artículo 4 Decreto 2271 / 18 de junio de 2.009.
*Lo anterior NO aplica para el primer pago del contrato.
3. De acuerdo con los plazos establecidos en el Articulo 3.2.2.1. del Decreto 1990 de 2016, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre el pago de los aportes al sistema de seguridad social y el artículo 244 de la ley 1955 del 2019, certifico que el aporte correspondiente al último pago será mes vencido y será cancelado bajo el 40% de los honorarios percibidos en este periodo. De no hacerlo me haré responsable en el caso de ser requerido por los Entes de Control, por no cumplir con lo establecido en el artículo 3.2.7.1 del Decreto 780 de 2016 y el artículo 244 de la ley 1955 del 2019.
4. En mi calidad de CONTRATISTA certifico que la presente cuenta de cobro y el respectivo informe de actividades fueron anexados en la plataforma SECOP II en la sección "Ejecución del Contrato".
5. De conformidad con el Artículo 10 del Estatuto tributario declaro que soy Nacional y/o residente en Colombia. (si NO es residente adjunte fotocopia de su pasaporte evidenciando fecha de ingreso al pais).

Certifico bajo la gravedad de juramento que las declaraciones aqui establecidas se encuentran aceptadas y que la información suministrada es veraz; firmo en constancia:

FIRMA: MEDINA RAMÍREZ DIEGO ALDEMAR

CERTIFICACIÓN DEL (OS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN
JOSÉ ALFREDO RUÍZ PERALTA	SUBDIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES

En mi calidad de SUPERVISOR(ES) del presente contrato de prestación de servicios, certifico que las actividades descritas por parte del contratista en el informe de ejecución corresponden al periodo de pago, el cual fue anexado con la presente cuenta de cobro en la plataforma SECOP II en la sección "Ejecución del Contrato", razón por la cual autorizo el pago.

FIRMA: JOSÉ ALFREDO RUÍZ PERALTA

Si usted copia o imprime este documento la Agencia Nacional Digital lo considerará como no Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

ALIANSALUD

830.113.831-0

CERTIFICA

ANTIGUEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS

Que el (la) Señor(a) DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMIREZ identificado con CC No. 80154330 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 80154330, con vigencia desde 3/1/2021 hasta 12/31/2050.La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	80154330	DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMIREZ	39	0	01/03/2021	Vigente		Si

Se expide en Bogotá a los 25 días del mes de Febrero del 2021



FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multiafiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMIREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **80154330,** se encuentra afiliado/a desde **01/05/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 25 de febrero de 2021.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	80154330	Diego Aldemar Medina Ramirez	Calle 9D # 69B-80 E 5 I 2 A 407	3176756032	ing.d.medina@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-01	2021-01	I	01/03/2021	48959068	$375.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS001	ALIANSALUD EPS S.A.	830113831-0	161.700	0		0		0	0	0	0	161.700	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	206.900	0	0	0	0	0	0		206.900	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.800				6.800	0	0	6.800			68	6.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	161.700	161.700
Pensión	1	206.900	206.900
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	375.400	375.400

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	80154330	Diego Aldemar Medina Ramirez	Calle 9D # 69B-80 E 5 I 2 A 407	3176756032	ing.d.medina@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-01	2021-01	I	01/03/2021	48959068	$375.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	80154330	MEDINA RAMIREZ DIEGO ALDEMAR	59	0			N																	25-14	1.292.932	206.900	0	0	0	0	EPS001	1.292.932	161.700	14-23	1.292.932	1	6.800		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

OTROSÍ No. 1 AL CONTRATO No. AND - 119-2021 ENTRE LA CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL Y Diego Medina

JOHAN SEBASTIAN ESLAVA identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.794.060, obrando en su calidad de Director y Representante Legal de la **CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL**, en adelante **AGENCIA NACIONAL DIGITAL**, y **Diego Medina** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80154330, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, de común acuerdo suscriben el presente Otrosí No.1 al **contrato de prestación de servicios profesionales No. AND - 119-2021** previas las siguientes,

CONSIDERACIONES.

1. Que entre LA AGENCIA NACIONAL DIGITAL Y **Diego Medina** se suscribió **contrato de prestación de servicios No. AND - 119-2021**el día 28/1/2021 a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, con el objeto "*Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para ejecutar las actividades propias del análisis de procesos y servicios en el marco de los proyectos que adelante la Agencia Nacional Digital."*

2. Que el plazo de ejecución del **contrato de prestación de servicios No. AND - 119-2021**será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 12/31/2021
3. Que el valor del **contrato de prestación de servicios No. AND - 119-2021** es de **OCHENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE ($ 88.889.130)**

4. Que el numeral 2.7 de los estudios previos, documento que obra como parte integral del **contrato de prestación de servicios No. AND - 119-2021,** señala referente a la forma de pago:

   *(…)"**FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:** El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:*
   El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Plan de trabajo exploratorias*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Formato Documento diagnóstico*
- *Evidencia de gestión de reuniones de exploración*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 1,2 y 3)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 1,2 y 3)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 1,2 y 3)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 1,2 y 3)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 1,2 y 3)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 4)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 4)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 4)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 4)*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración (Mes 4)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 5)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 5)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 5)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 5)*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración (Mes 5)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de ***OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),*** *contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 6)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 6)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 6)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 6)*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración (Mes 6)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de ***OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),*** *contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 7)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 7)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 7)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 7)*

- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 7)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de ***OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),*** *contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 8)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 8)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 8)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 8)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 8)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de ***OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),*** *contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 9)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 9)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 9)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 9)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 9)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de ***OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),*** *contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 10)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 10)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 10)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 10)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 10)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 11)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 11)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 11)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 11)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 11)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

5. Que de acuerdo con la ejecución del convenio 475 de 2021 entre la AND y el Fondo Único de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, el cual relaciona e identifica cada uno de los documentos y/o productos que son requisito para cada uno de los cuatro desembolsos que hacen parte integral del mismo Que el objeto y obligaciones contractuales se estima que para satisfacer la entrega de dichos documentos se requiere un esfuerzo adicional por parte del contratista

6. En virtud de las anteriores consideraciones, se procede a efectuar la presente modificación, en los términos descritos a continuación:

PRIMERO. Modificar el numeral "**2.6 VALOR DEL CONTRATO",** quedando esta de la siguiente manera:

El valor del contrato será hasta por la suma de NOVENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 92.121.462), incluidos todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del mismo.

SEGUNDO.: - Modificar el numeral "**2.7 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO",** quedando esta de la siguiente manera:

"El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

*(1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **TRES MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.232.332),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Diagramas de interoperabilidad*
- *Metodología de digitalización de trámites y la integración de Servicios Ciudadanos Digitales al portal del estado colombiano – Convenio 475 de 2021 Capitulo 2.1.1 Paquete 1*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Plan de trabajo exploratorias*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Formato Documento diagnóstico*
- *Evidencia de gestión de reuniones de exploración*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de ***OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),*** *contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 1,2, 3 y 4)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 1,2, 3 y 4)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 1,2, 3 y 4)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 1,2, 3 y 4)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 1,2, 3 y 4)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de ***OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),*** *contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 5)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 5)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 5)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 5)*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración (Mes 5)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de ***OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),*** *contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 6)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 6)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 6)*

- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 6)*
- *Evidencia gestión reuniónes de exploración (Mes 6)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 7)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 7)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 7)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 7)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 7)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 8)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 8)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 8)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 8)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 8)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias*

- *Evidencia gestión reuniones de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 9)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 9)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 9)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 9)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 9)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 10)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 10)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 10)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 10)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 10)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 11)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 11)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 11)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 11)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 11)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

*Un (1) pagos iguales en mensualidad vencidas, hasta por valor de **OCHO MILLONES OCHENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.080.830),** contra entrega y aprobación del supervisor de contrato de los siguientes entregables:*

- *Documento Diagnostico exploratorias -*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración*
- *Diagramas AsIs preliminares (Mes 12)*
- *Diagramas ToBe preliminares (Mes 12)*
- *Diagramas AsIs definitivos si se presenta aprobaciones. (Mes 12)*
- *Diagramas ToBe definitivos si se presentan aprobaciones (Mes 12)*
- *Evidencia gestión reuniones de exploración (Mes 12)*
- *Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades*

TERCERO.: *Que la adición anterior se ampara en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2021 de 2021*

CUARTO.: Las demás disposiciones del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. AND - 119-2021** continúan vigentes en cuanto no se opongan a lo establecido en la presente modificación

El presente otrosí se perfecciona con la firma de las partes.

Para constancia se firma por las partes en Bogotá D.C., el 15 de febrero de 2021.

AGENCIA NACIONAL DIGITAL, **CONTRATISTA,**

JOHAN SEBASTIÁN ESLAVA
Director

Diego Medina

ENTREGABLES PAGO 1 – AND-119-2021

BOGOTA, ENERO DE 2021

CONTENIDO

CONTENIDO..... 2
1. INTRODUCCIÓN..... 3
2. DESARROLLO DEL ENTREGABLE 1..... 3
3. DESARROLLO DEL ENTREGABLE 2..... 6
4. DESARROLLO DEL ENTREGABLE 3 100

1. INTRODUCCIÓN

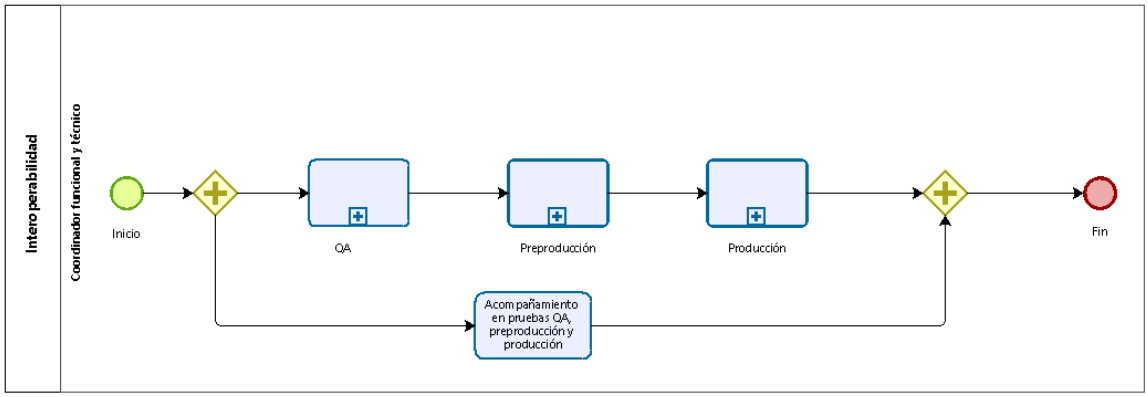
A continuación, se describen los entregables correspondientes al mes de enero.

2. DESARROLLO DEL ENTREGABLE 1

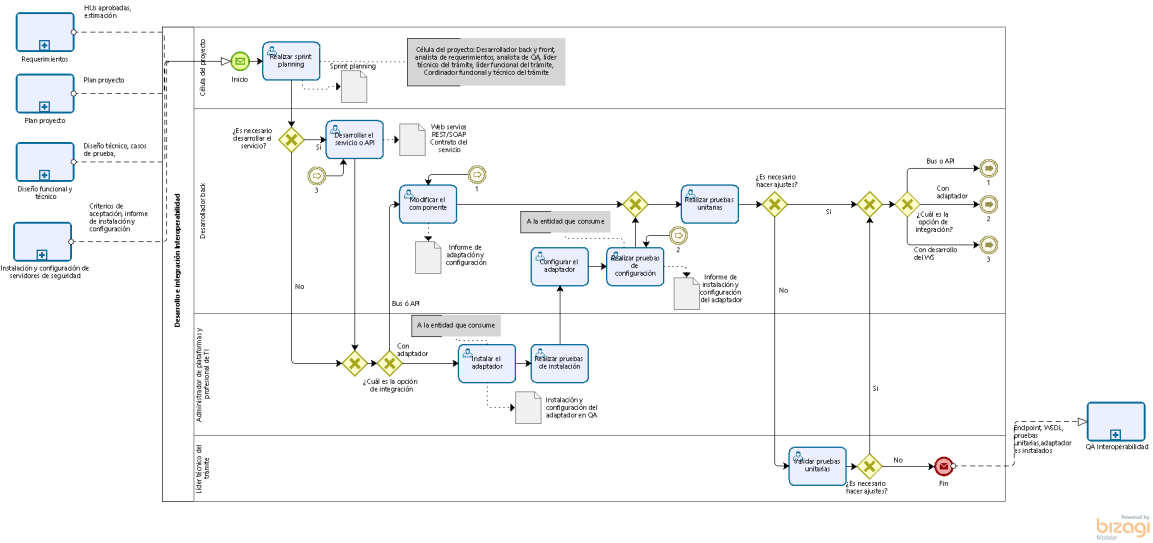
El entregable Diagramas de interoperabilidad. En el siguiente enlace se puede acceder a los diagramas:

https://365and.sharepoint.com/:f:/s/Docum_Opcion3_AND/EvC-R2ZDCtJMiVRtaRLQUakB61Y7mF0YuBc_o8-vS5KeBA?e=xYCnFX

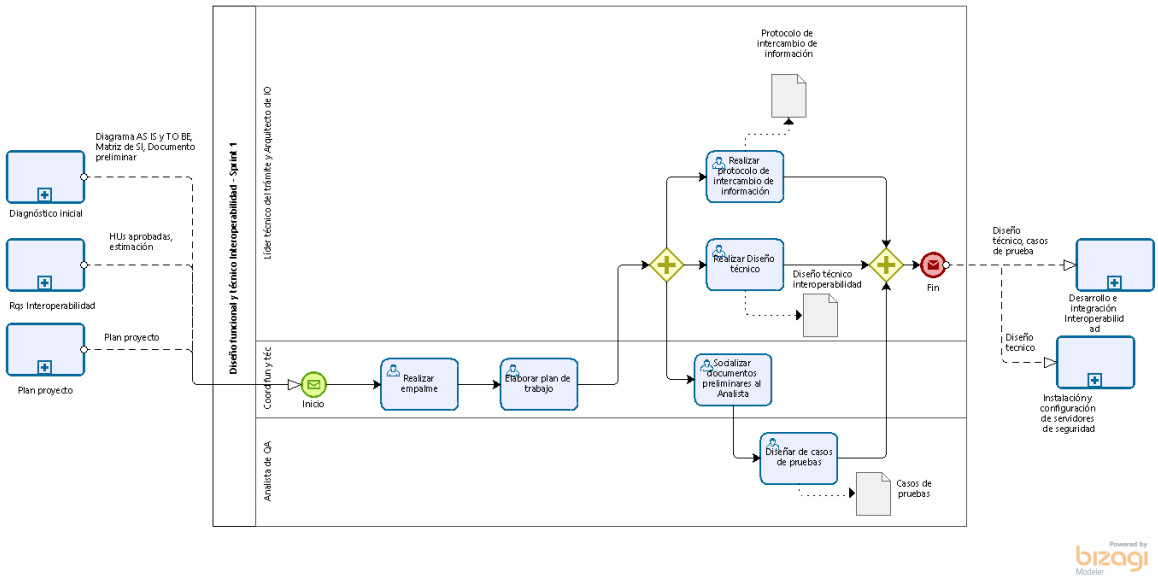
Acompañamiento en pruebas QA



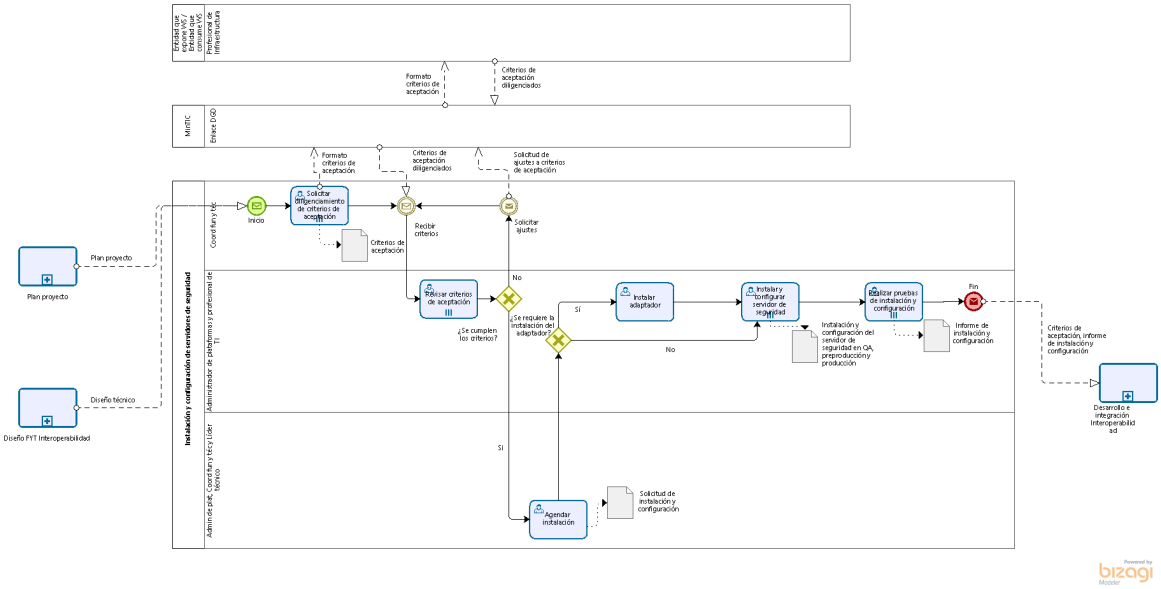
Desarrollo de servicio o API



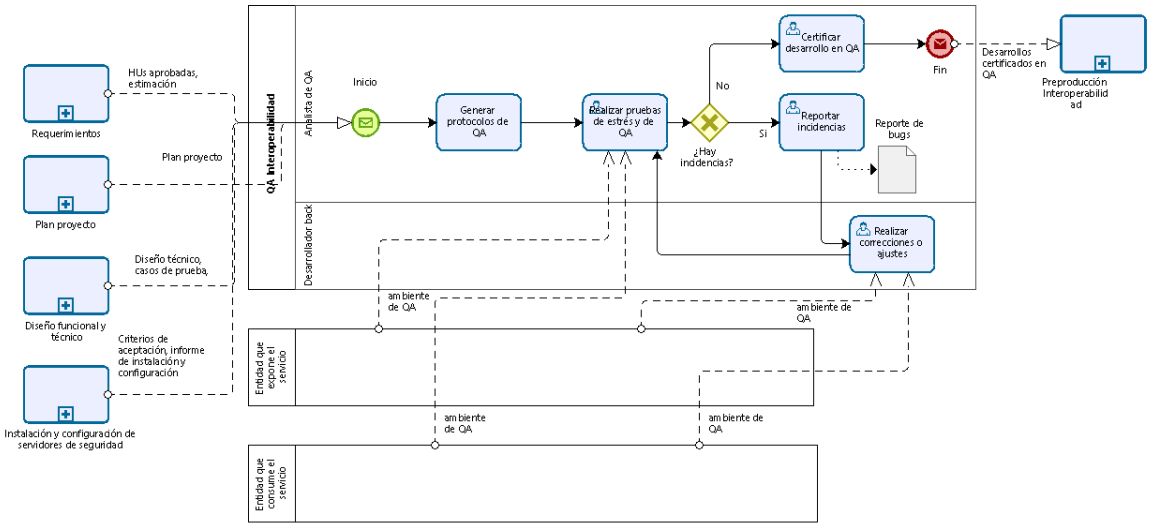
Diseño técnico y protocolos de intercambio de información y casos de pruebaInstalación y configuración X-Road en QA, Preproducción y producciónInstalación y configuración X-Road en QA, Preproducción y producción



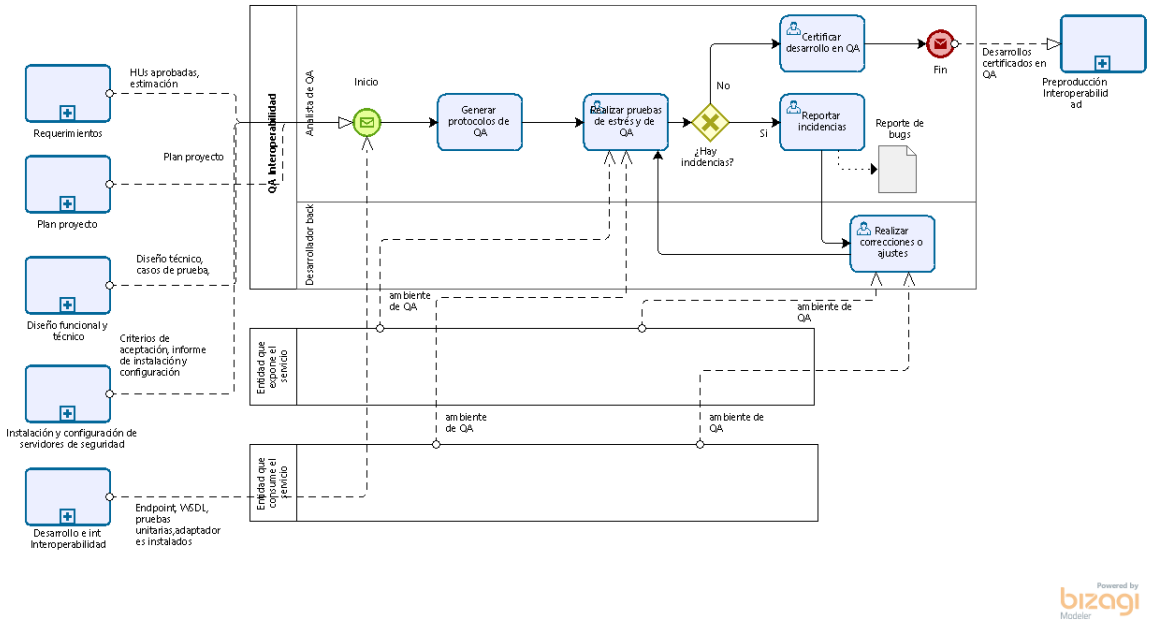
Instalación y configuración X-Road en QA, Preproducción y producción



Pruebas de estrés sin desarrollo



Pruebas de estrés



3. DESARROLLO DEL ENTREGABLE 2

El entregable es *Metodología de digitalización de trámites y la integración de Servicios Ciudadanos Digitales al portal del estado colombiano – Convenio 475 de 2021 Capitulo 2.1.1 Paquete 1*. En el siguiente enlace se puede acceder a los paquetes:

https://365and.sharepoint.com/:f:/s/Docum_Opcion3_AND/EvC-R2ZDCtJMiVRtaRLQUakB61Y7mF0YuBc_o8-vS5KeBA?e=xYCnFX

METODOLOGÍA DE DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y LA INTEGRACIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS DIGITALES AL PORTAL DEL ESTADO COLOMBIANO – Convenio 475 de 2021

BOGOTÁ, ENERO DE 2021

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 11
2. METODOLOGÍA 11
2.1. Proceso 11
2.2. Integración de fichas informativas ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2.3 Integración de trámites redireccionamiento ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2.3.1 Requerimiento del trámite 16
2.4 Integración a servicios ciudadanos digitales ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3. GOBIERNO 58
Control de cambios ..... ¡Error! Marcador no definido.

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Proceso de transformación digital de trámites 1
Ilustración 3 Diagrama requerimiento del trámite 17
Ilustración 4 Diagrama plan proyecto 1
Ilustración 5 Diagrama diseño técnico 8
Ilustración 6 Diagrama desarrollo 13
Ilustración 7 . Diagrama QA trámite de integración gov.co 16
Ilustración 8 Diagrama preproducción 19
Ilustración 9 Diagrama de producción 23
Ilustración 11 Diagrama Validación del cumplimiento de la guía y gestión de redireccionamiento 27
Ilustración 14 Diagrama Diseño técnico Interoperabilidad 30
Ilustración 15 Diagrama instalaciones y configuraciones 31
Ilustración 16 Diagrama desarrollo interoperabilidad 32
Ilustración 16 Diagrama Pruebas con desarrollo 33
Ilustración 16 Diagrama Pruebas sin desarrollo 33
Ilustración 14 Diagrama Acompañamientos 34
Ilustración 16 Diagrama QA interoperabilidad 36
Ilustración 16 Diagrama acompañamientos 36
Ilustración 14 Diagrama paquete 9 36

Ilustración 17 Diagrama diseño de autenticación 41
Ilustración 18 Diagrama desarrollo autenticación 42
Ilustración 19 Diagrama QA autenticación 43
Ilustración 20 . Diagrama Diseño Técnico y Casos de prueba carpeta ciudadana 50
Ilustración 21 Diagrama desarrollo carpeta ciudadana 51
Ilustración 22 Diagrama QA carpeta ciudadana 51
Ilustración 23 Diagrama Instalación y configuración servidor de Seguridad carpeta ciudadana 52
Ilustración 23 Diagrama Exposición y Consumo de los servicios en X-road carpeta ciudadana 52
Ilustración 23 Diagrama Pruebas de carga y estrés carpeta ciudadana 52
Ilustración 23 Diagrama preproducción y producción 57
Ilustración 24 Gobierno del proceso de transformación digital de trámites Nivel 1 58
Ilustración 25 Gobierno del proceso de digitalización de trámites e integración a gov.co Nivel 2 59
Ilustración 26 Comité técnico operativo de ejecución del convenio 62
Ilustración 27 Estructura del equipo por proyecto 63
Ilustración 28 Equipo de trabajo 65

1. INTRODUCCIÓN

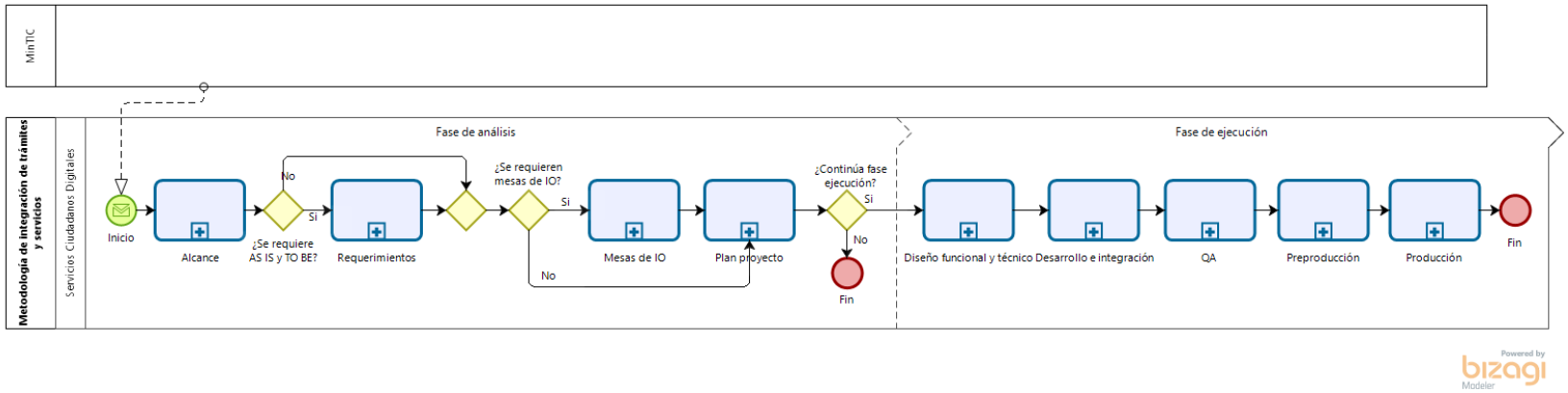
Con el propósito de establecer una metodología única para la digitalización de trámites y la integración de los mismos a servicios ciudadanos digitales, la Agencia Nacional Digital presenta este documento a la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El objetivo es identificar los puntos de coordinación y gestión frente a las instituciones priorizadas para la digitalización de trámites e integración al portal único del Estado Colombiano Gov.co; en el presente documento se describen los diferentes pasos, roles, responsables y actividades que posiblemente se requieren para una efectiva integración de las entidades públicas a los lineamientos definidos por la Dirección.

2. METODOLOGÍA

2.1. Proceso

Para atender las solicitudes de servicios de transformación, digitalización e integración de trámites a Gov.co; la Agencia Nacional Digital ha diseñado el siguiente proceso, el cual representa a alto nivel las actividades a desarrollar en cada tipo de integración:

Ilustración 1 Proceso de transformación digital de trámites



Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

Conforme se muestra en el gráfico, se realizará una primera fase de análisis de cada trámite con el fin de definir su proceso de transformación y posteriormente pasar a la ejecución, las actividades allí descritas variarán de acuerdo al paquete que se elija conforme lo disponga MINTIC.

Los tipos de integración que conforman esta metodología son:

- Integración de trámites y servicios por redireccionamiento a Gov.co
- Integración de servicios ciudadanos digitales (SCD)
    - Interoperabilidad
    - Carpeta ciudadana
    - Autenticación digital

En los siguientes capítulos se detalla cada tipo de integración y sus subprocesos.

2.4 Integración a servicios ciudadanos digitales

MINTIC selecciona el paquete aplicable a los servicios ciudadanos digitales, de acuerdo con el tipo de trámite que se efectuará. A continuación, se explica el proceso, compuesto por los siguientes 3 paquetes:

Paquete 1. Análisis funcional interoperabilidad

Paquete 2. Análisis funcional carpeta o autenticación

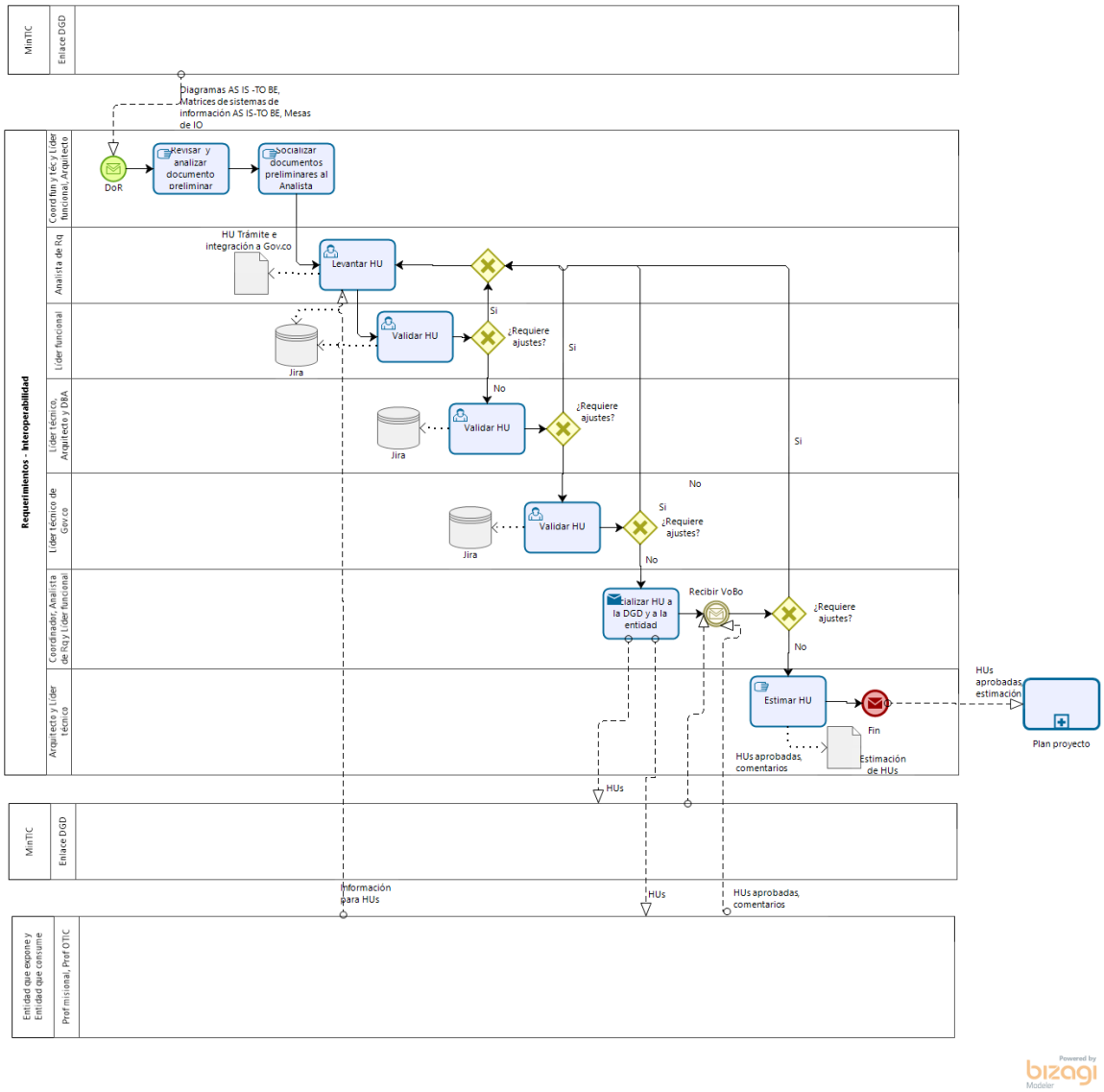
Paquete 3. Análisis funcional de interoperabilidad carpeta y autenticación

***Es OBLIGATORIO AGOTAR LA ETAPA DE ANÁLISIS PREVIO A REALIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS DEMÁS PAQUETES**

2.4.1 Paquete 1. Análisis funcional interoperabilidad

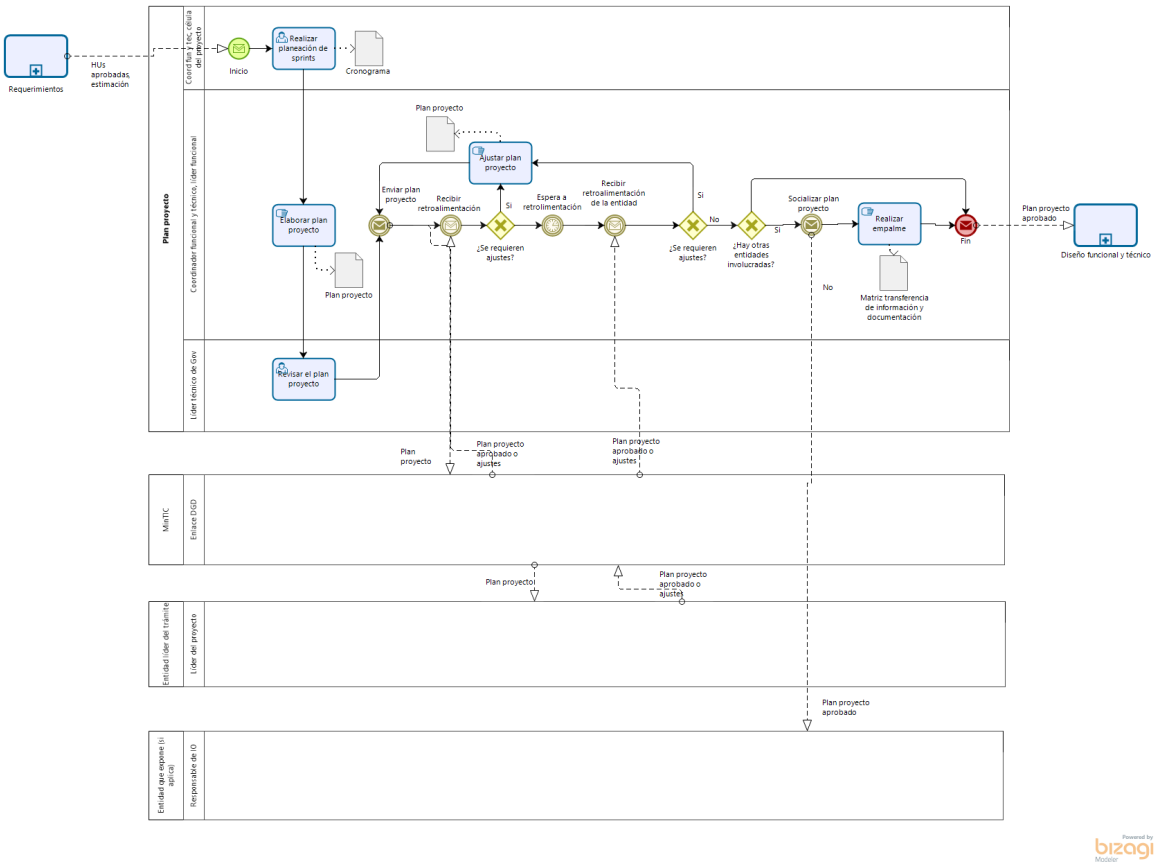
El análisis funcional de interoperabilidad se compone de diferentes artefactos, los cuales deben realizarse de acuerdo a los siguientes diagramas. En este paquete se solicita a MINTIC la entrega de información preliminar referente a Diagramas AS IS y TO BE, matrices de sistemas de información AS IS y TO BE, información de las mesas de interoperabilidad y la matriz de transferencia de información y documentación.

2.4.1.1 Historias de usuario servicios de exposición y consumo



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.4.1.2 Plan proyecto y matriz de transferencia de información y documentación

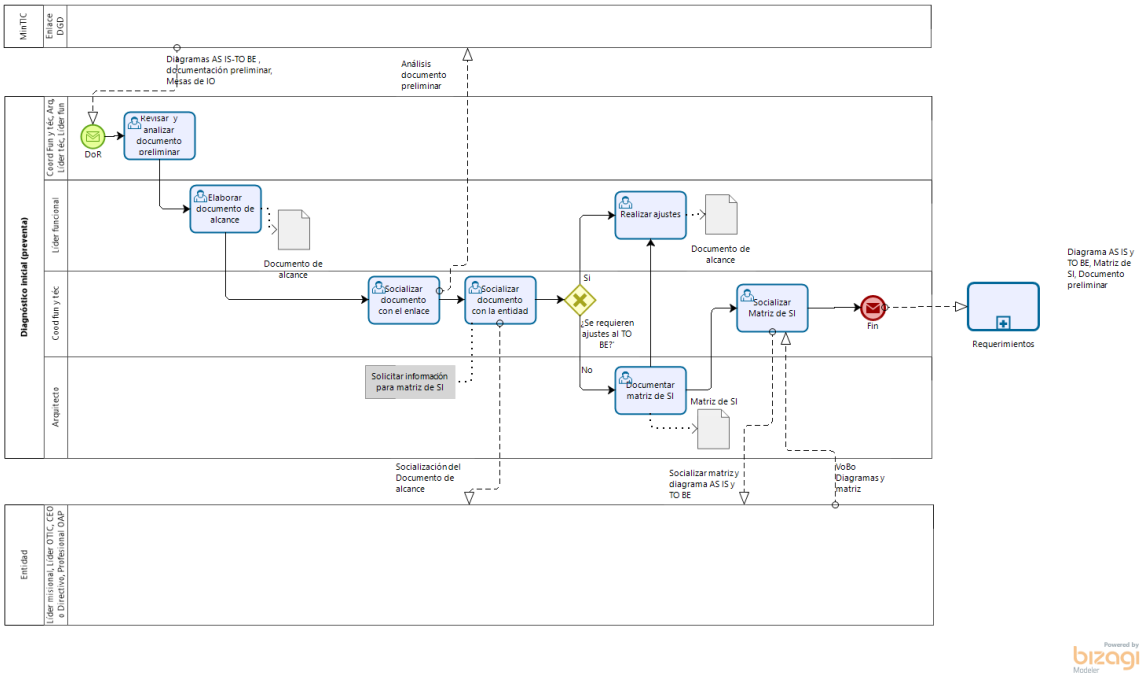


Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.4.2 Paquete 2. Análisis funcional carpeta o autenticación

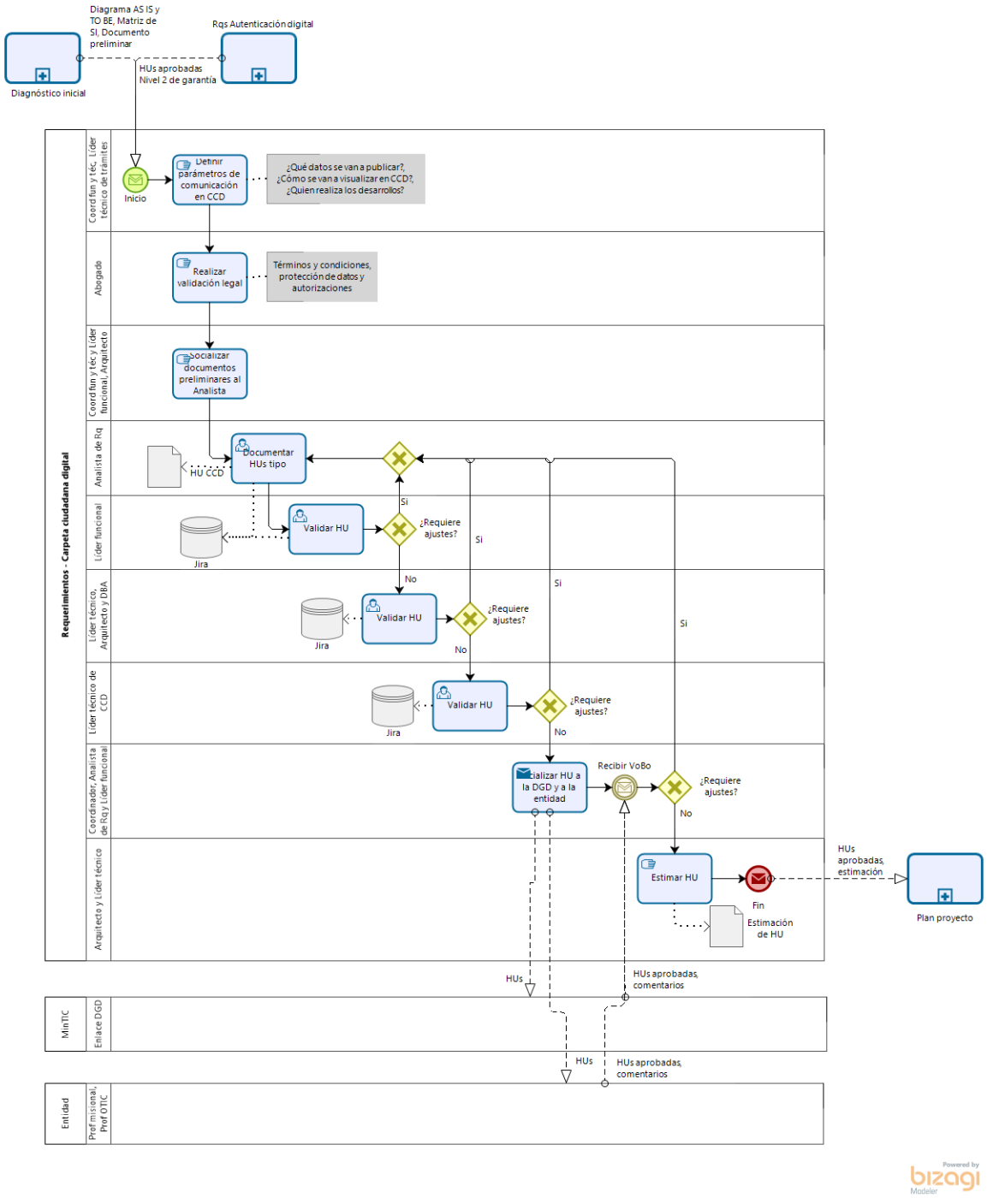
El análisis funcional de carpeta o autenticación se compone de diferentes artefactos, los cuales deben realizarse de acuerdo a los siguientes diagramas. En este paquete se solicita a MINTIC la entrega de información preliminar referente a Diagramas AS IS y TO BE, información de las mesas de interoperabilidad y la matriz de transferencia de información y documentación.

2.4.2.1 Documento de alcance y matrices sistemas de información AS IS y TO BE



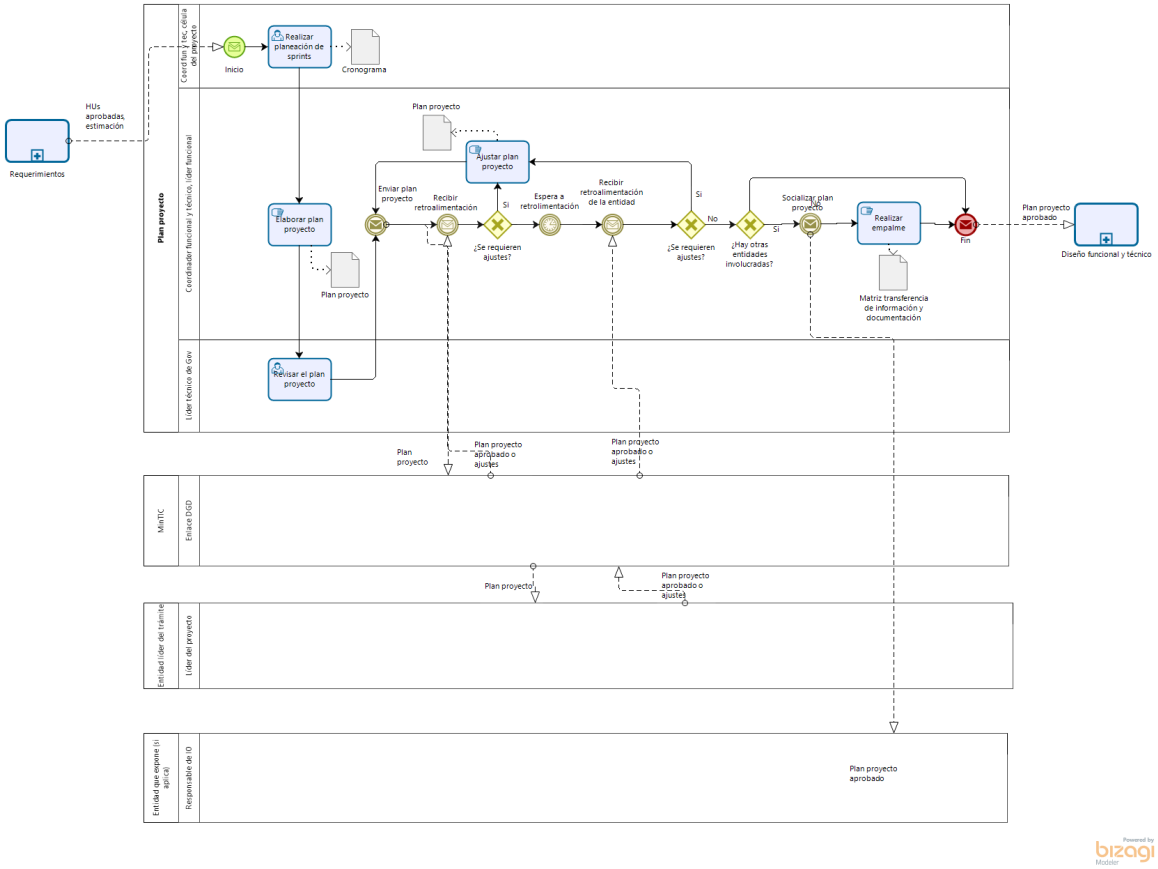
Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.4.2.2 Historias de usuario carpeta o autenticación



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.4.2.3 Plan proyecto y matriz de transferencia de información y documentación

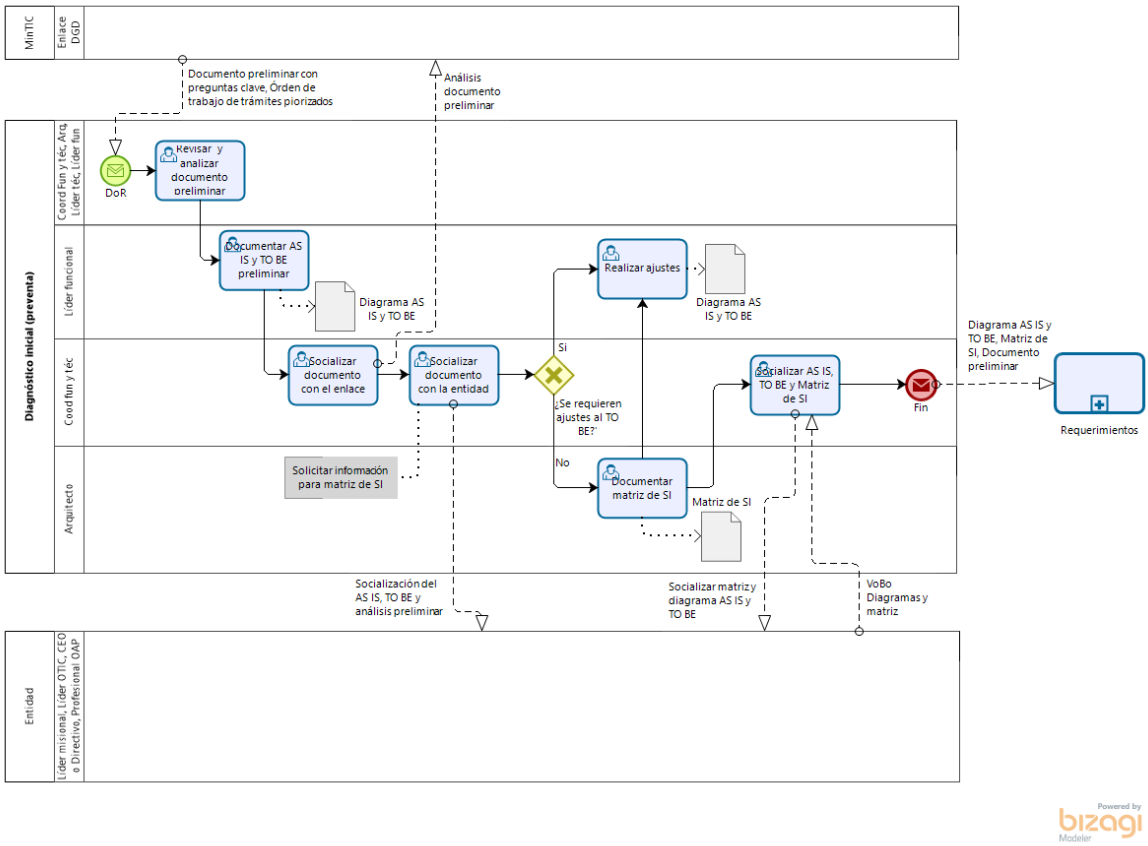


Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.4.3 Paquete 3. Análisis funcional de interoperabilidad, carpeta y autenticación

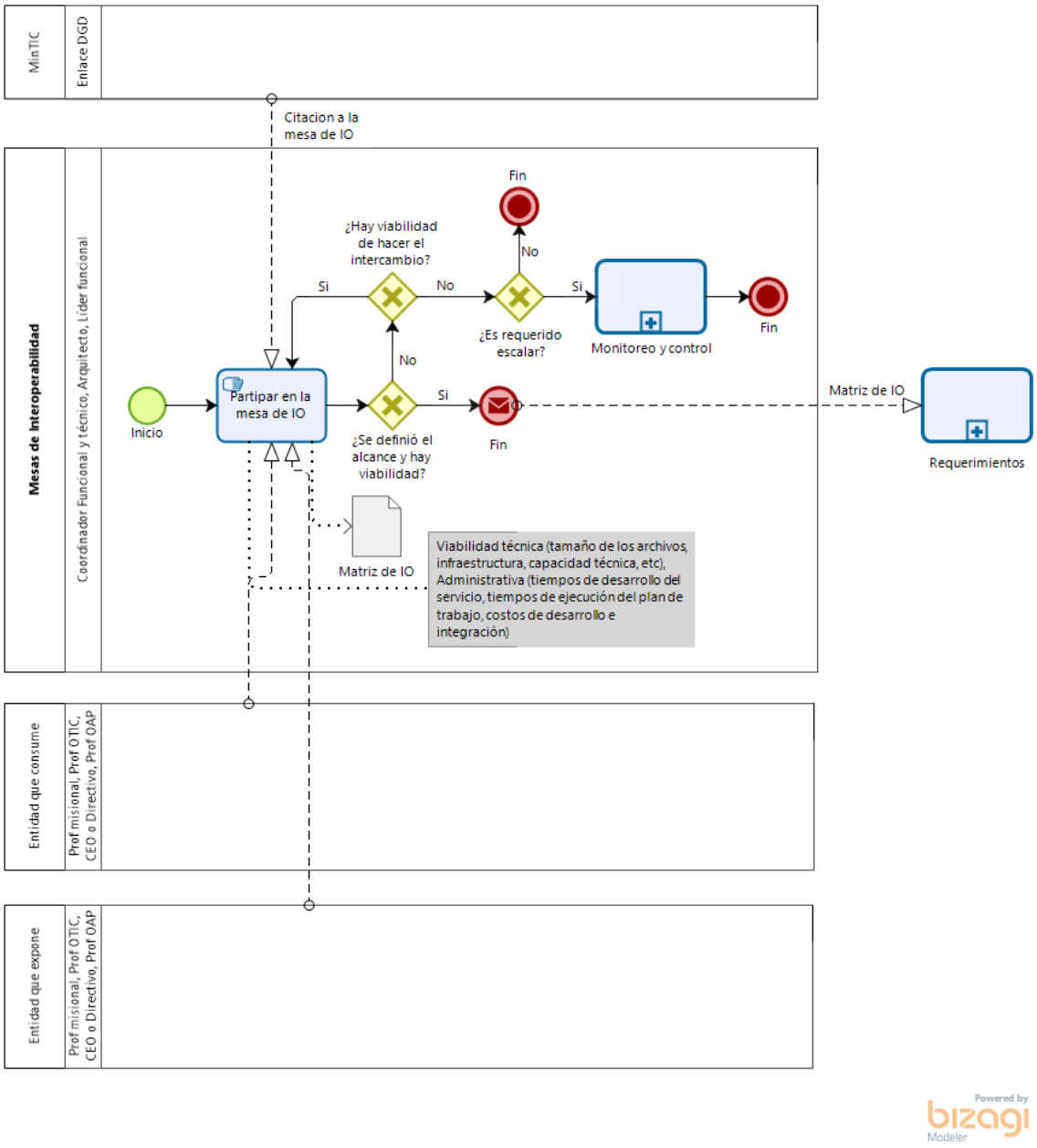
El análisis funcional de interoperabilidad, carpeta y autenticación se compone de diferentes artefactos, los cuales deben realizarse de acuerdo a los siguientes diagramas. En este paquete se solicita a MINTIC la entrega de información preliminar referente a documento de alcance, contexto de la entidad con la cual se realizará el trámite; así como la matriz de transferencia de información y documentación.

2.4.3.1 Diagramas AS IS-TO BE y matrices de sistemas de información AS IS-TO BE



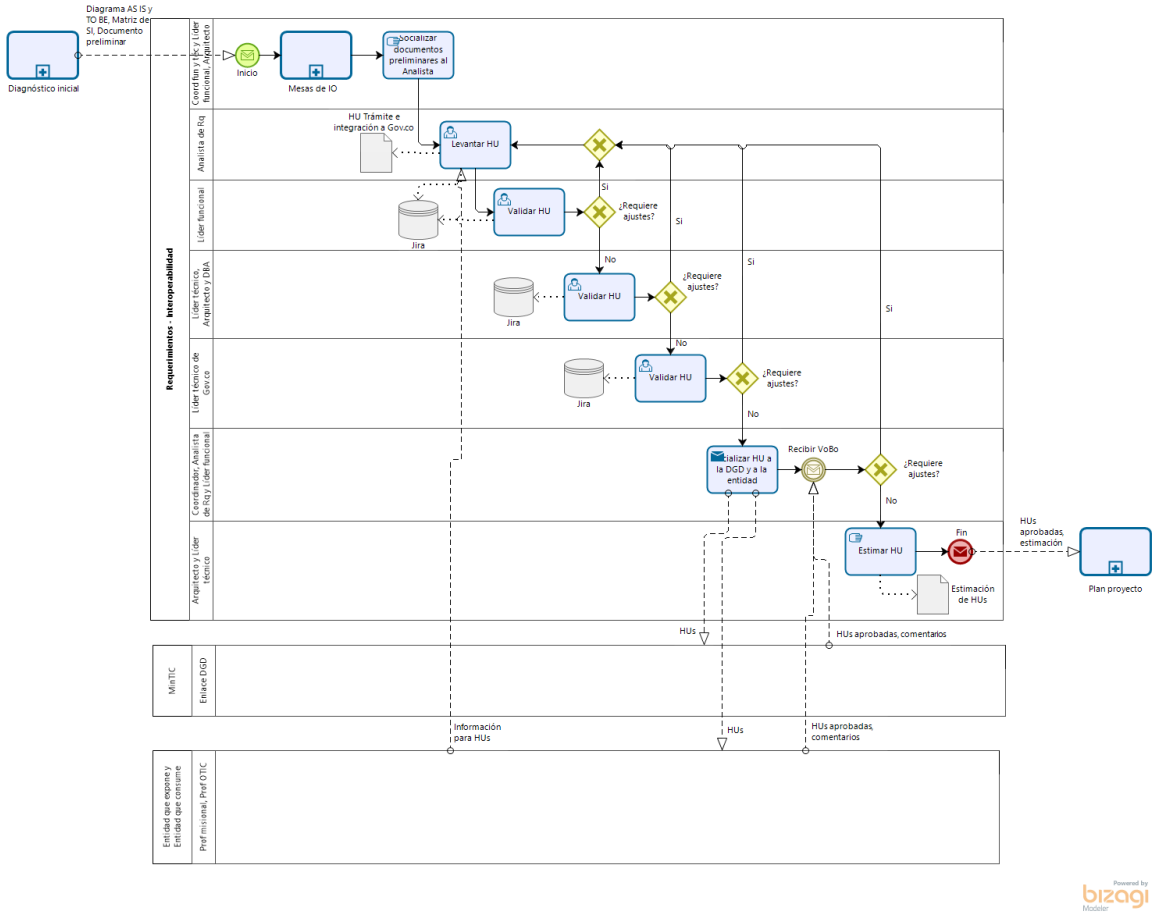
Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.4.3.2 Mesas de trabajo

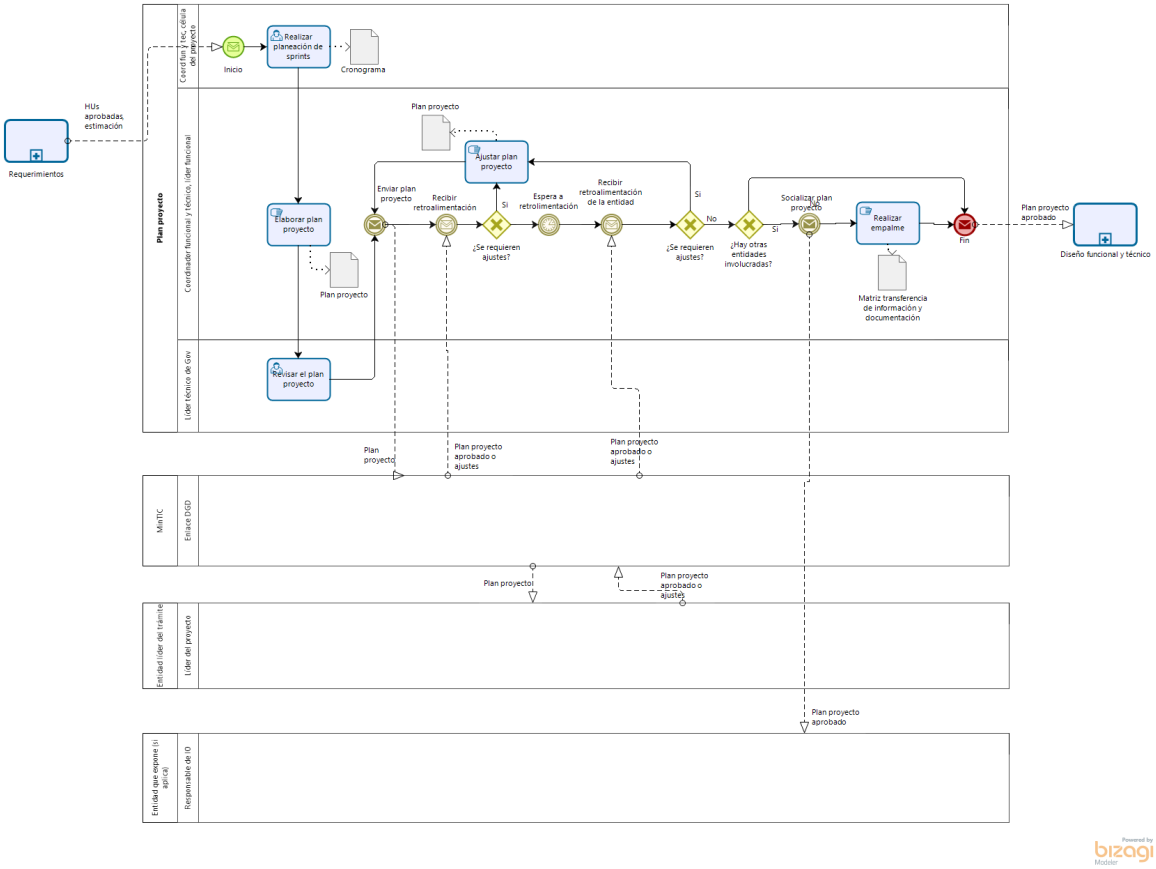


Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.4.3.3 Historias de usuario



2.4.3.4 Plan proyecto y matriz de transferencia de información y documentación



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

A continuación, se describen las actividades, responsables y entregables de los anteriores paquetes:

***Nota**: Para la columna RACI, las siglas significan lo siguiente: R Responsable, A Aprobador, C Consultado, I Informado.*

2.4.4 RACI

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Revisar y analizar documento preliminar	En este punto del proceso se define el alcance en términos de los tipos de	**R**	MINTIC, Líder de trámite de la entidad y Coordinador	Documentación entregada por

Paquetes 1,2 y 3.	desarrollo que se pueden dar: Paquete 1: Se debe recibir por parte de MINTIC los diagramas ASIS y TOBE, matrices de SI ASIS y TOBE y la información de mesas de IO. Paquete 2: Se debe recibir por parte de MINTIC los diagramas ASIS y TOBE y la información de mesas de IO. Paquete 3: Se debe recibir por parte de MINTIC la información preliminar de contexto del trámite. • En cabeza de la entidad cuando es sólo integración a Gov.co. • Se requiere transformar el trámite que sólo depende de ellos, integración de SCD y Gov.co. • Se requiere interoperabilidad con otras instituciones, se integran SCD y Gov.co		técnico y funcional AND	parte de MINTIC
		A	MINTIC, Líder de trámite de la entidad	
		C	Coordinador técnico y funcional AND	
		I	DGD	
Elaborar documento de alcance Paquete 2.	Líder funcional elabora documento de alcance del trámite con base en la información preliminar recibida.	**R**	Líder funcional AND	Documento de alcance
		A	MINTIC	
		C	Líder de trámite de la entidad	
		I	DGD	

Documentar AS IS y TO BE preliminar Paquete 3.	En esta etapa, el Líder funcional realiza un diagnóstico del estado actual del trámite (AS IS) y la situación futura TO BE.	**R**	Líder funcional AND	Trámite AS IS (actual) Trámite TO BE (deber ser)
		A	Líder de trámite de la entidad	
		C	MINTIC	
		I	DGD	
Documentar Matriz de SI Paquetes 2 y 3.	Arquitecto realiza matriz de sistemas de información	**R**	Arquitecto	
		A	Líder de trámite de la entidad	
		C	Líder funcional	
		I	DGD	
Aprobar requerimientos Paquetes 1,2 y 3	La Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Entidad responsable del trámite, deben aprobar los productos del levantamiento de requerimientos del proyecto a fin de poder iniciar la documentación de la propuesta (plan proyecto).	**R**	Coordinador técnico y funcional AND	Documento de alcance Trámite y matriz AS IS y TO BE aprobadas
		A	Líder de trámite de la entidad	
		C	MINTIC Coordinador técnico y funcional AND	
		I	DGD	
Levantamiento historias de usuario Paquetes 1,2 y 3	El analista de Requerimientos de acuerdo con la información inicial recolectada, y reuniones de levantamiento de requerimientos realiza la construcción de la HU, la	**R**	Analista de requerimientos AND	Historias de usuario
		A	Líder de trámite de la entidad	
		C	MINTIC	

	cual debe cumplir las diferentes funcionalidades del trámite, los requerimientos de la entidad. Una vez construidas las HU deberá dejarse relación en Jira sobre el avance de la actividad (Artefacto de uso interno de la AND).	**I**	Coordinador funcional técnico AND	
Garantizar el compromiso de colaboración entre las entidades que intervienen	La entidad responsable del trámite, así como la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son los responsables de vincular a las demás entidades que se requieren para los servicios de interoperabilidad y autenticación digital con el fin de establecer su compromiso.	**R**	MINTIC y Líder de trámite de la entidad	Acta de reunión
		A	MINTIC y Líder de trámite de la entidad	
		C	Otras entidades	
		I	DGD, Coordinador técnico y funcional AND	
Realizar mesa de interoperabilidad Paquete 3.	La Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información, debe propiciar y dirigir las mesas de interoperabilidad que se requieran a fin de establecer la voluntad y los acuerdos entre las entidades para realizar las interoperabilidades.	**R**	MINTIC y Líder de trámite de la entidad, Otras entidades	Acta de reunión
		A	MINTIC y Líder de trámite de la entidad, Otras entidades	

		C	AND	
		I	DGD	
Elaborar plan del proyecto Paquete 1,2 y 3	Esta etapa comienza con la definición del plan de proyecto, donde se definen entre otros: objetivo general y específicos, alcance, metodología, entregables, cronograma, riesgos y mecanismos de cesión de derechos de autor.	**R**	Coordinador técnico y funcional AND	Plan de proyecto
		A	MINTIC y Líder de trámite de la entidad	
		C	MINTIC y Líder de trámite de la entidad	
		I	DGD	
Aprobar plan del proyecto Paquete 1,2 y 3	La entidad responsable del trámite, así como la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del equipo de despliegue, deben revisar y dar visto bueno sobre el plan de proyecto propuesto por la AND.	**R**	Entidad y DGD	Plan de proyecto aprobado
		A	Entidad y DGD	
		C	AND	
		I	Otras entidades	
Establecer línea base Paquete 1,2 y 3	La Agencia Nacional Digital debe establecer la línea base del dominio técnico del proyecto, la cual será el insumo base del monitoreo y seguimiento del proyecto.	**R**	Coordinador técnico y funcional AND	Línea base del proyecto
		A	DGD	
		C	Entidad	
		I	Otras entidades	

Asignar recursos	La entidad responsable del trámite, la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la AND, deben asignar los recursos requeridos para la ejecución del proyecto.	**R**	Entidad, DGD, AND	Recursos asignados
		A	Entidad y DGD	
		C		
		I	Otras entidades	

2.3 Integración de trámites redireccionamiento

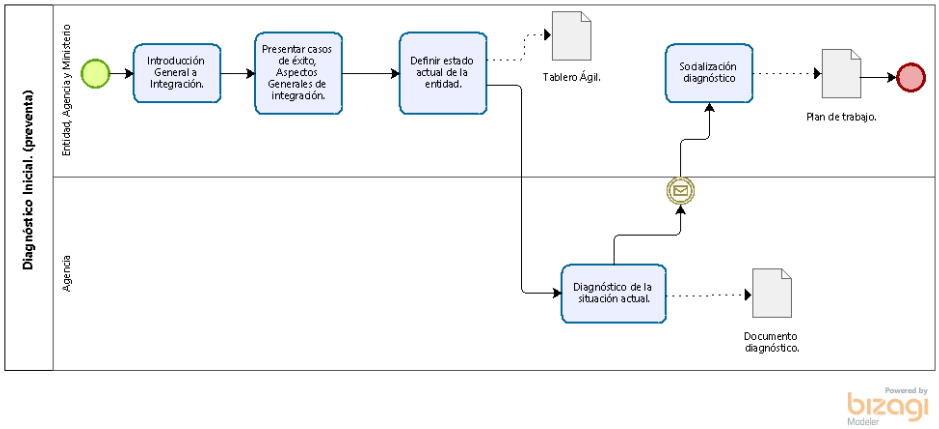
A continuación, se explica el proceso, compuesto por los siguientes 5 paquetes:

2.3.1 Paquete 4: Diagnostico de la Situación Actual

La Situación Actual tiene como objetivo generar dos reuniones con las entidades en las cuales se pretende explicar aspectos generales de integración para que en conjunto con la entidad se identifique y construya el plan de trabajo.

Nota: Este paquete es obligatorio, para el inicio de los paquetes 5, 6, 7, 8.

Ilustración 3 Diagrama Diagnóstico de la Situación actual



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

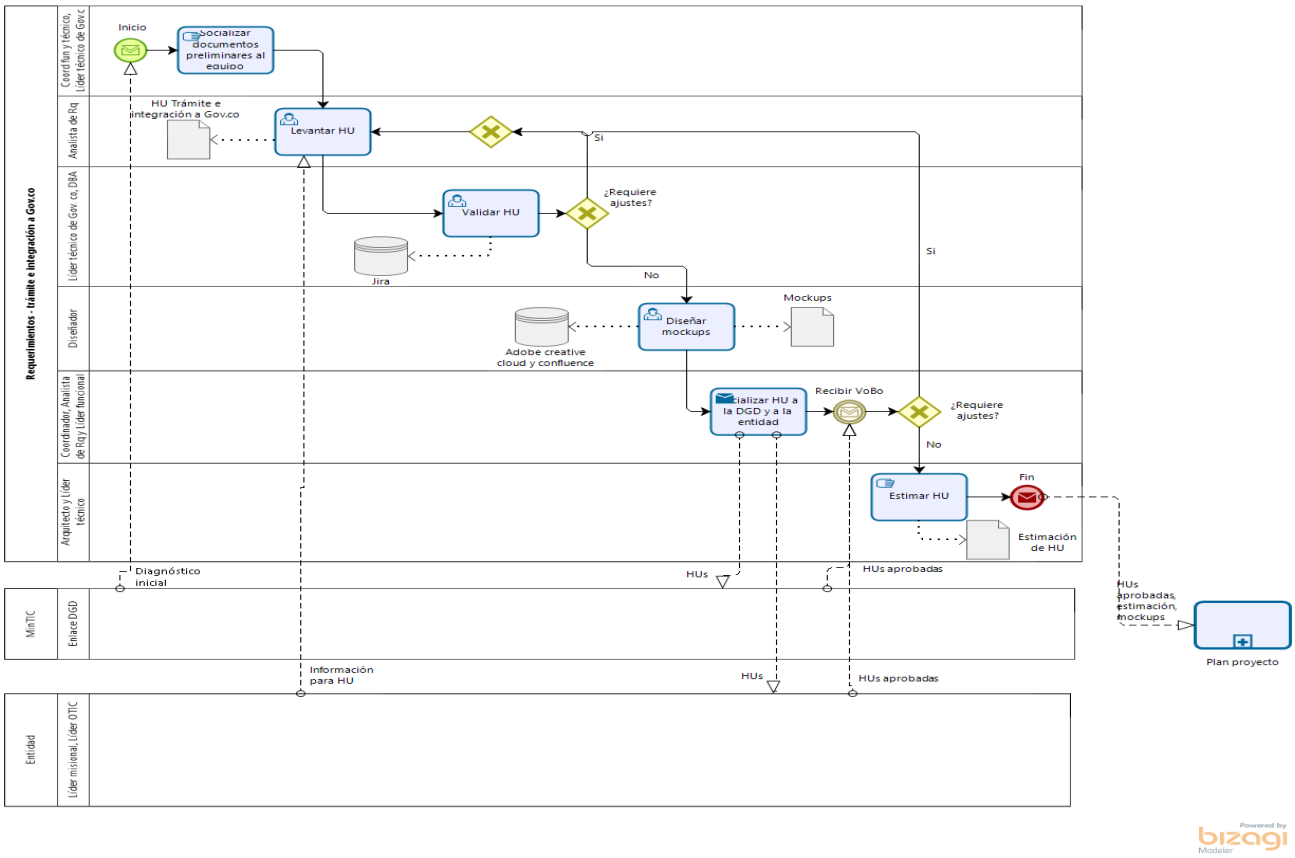
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Introducción General a la integración	Presentación casos de éxito, Aspectos Generales de integración, Definición Estado Actual de la Entidad.	**R**	AND	Tablero Ágil
		A	MinTIC, Entidad	
		C	AND	
		I	Entidad, MinTIC, AND	
Diagnóstico de la situación actual	Diagnóstico de la situación actual, de acuerdo a la sesión de Introducción General.	**R**	AND	Documento de Diagnóstico
		A	MinTIC, Entidad	
		C	Entidad	
		I	Entidad, MinTIC, AND	
Socialización Diagnóstico	Presentación de mejoras al producto.	**R**	Entidad, MinTIC, AND	Plan de trabajo
		A	MinTIC, Entidad	
		C	AND	
		I	Entidad, MinTIC, AND	

2.3.2 Requerimiento del trámite

La metodología que se describe a continuación aplica para los paquetes: **Paquete 5** - Adecuación del trámite para la integración a Gov.co, **Paquete 6** - Adecuación de sede electrónica para la integración a Gov.co, **Paquete 7** - Adecuación de la ventanilla única y Portales específicos para la integración a Gov.co, con el fin de realizar la implementación de desarrollo de acuerdo a los lineamientos contenidos en las Guías, con el fin de dar cumplimiento a la Estrategia de integración digital del Estado.

2.3.2.1 Requerimiento del trámite

Ilustración 2 Diagrama requerimiento del trámite



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

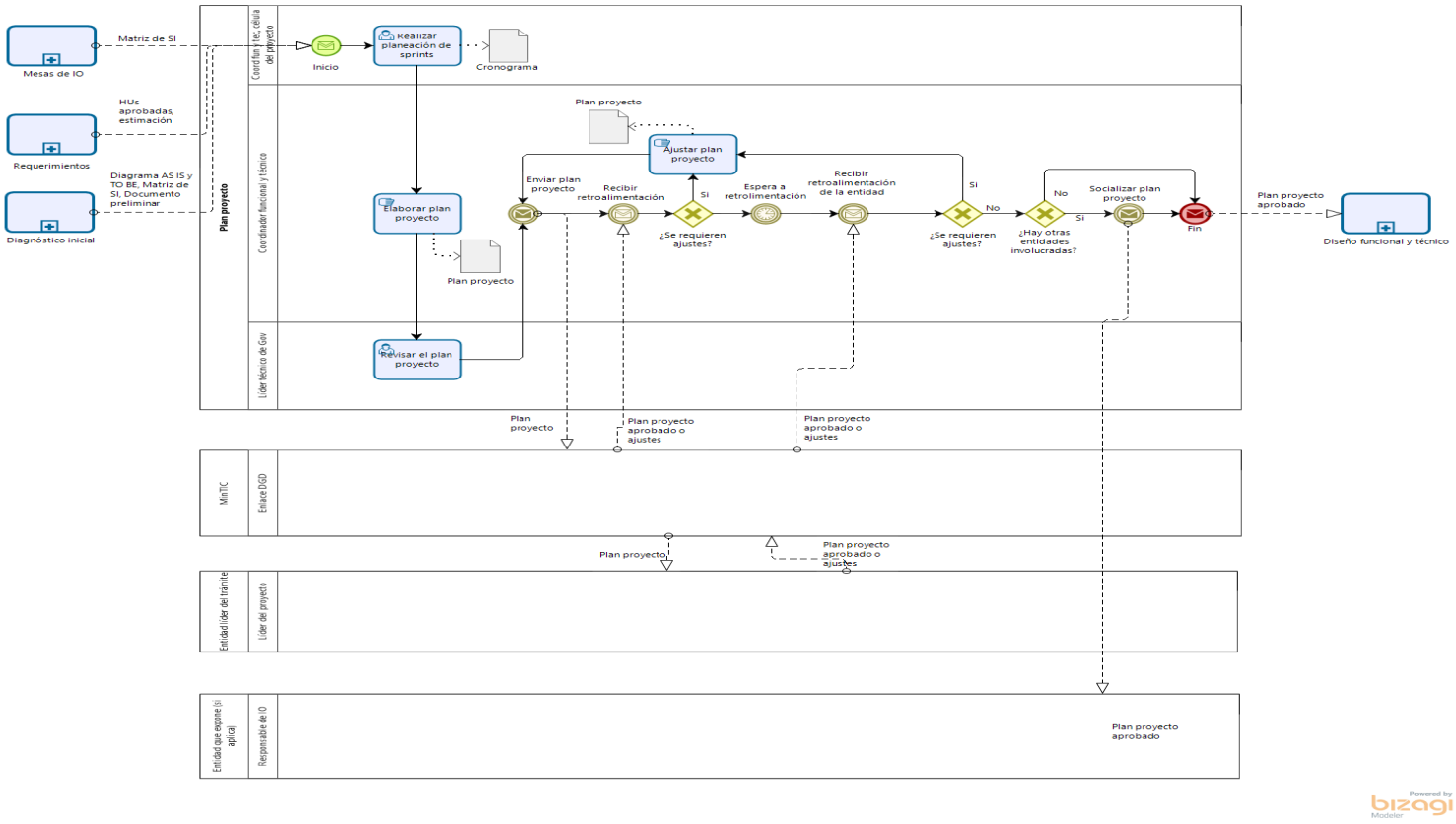
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Socializar documentos preliminares al equipo	El Coordinador Funcional y Técnico, Líder técnico socializa al equipo de redireccionamiento de trámites gov.co el resultado del diagnóstico inicial y demás información es entregada por la Entidad, mostrando el alcance del redireccionamiento del trámite expuesto por la entidad.	**R**	Líder Técnico	
		A	Coordinador Funcional y técnico	
		C	Entidad Líder de proyecto	
		I	Célula del tramite	

Diseñar Mockups	De acuerdo con los documentos preliminares el diseñador procede a diseñar los mockups teniendo en cuenta las instrucciones y requerimientos planteados por las entidades, con el fin de mostrar la estructura web que tendrá el trámite en gov.co. Una vez construido el diseñador deberá incluir en Confluence el documento mockup diseñado.	**R**	Diseñador	Mockups
		A	Entidad Líder proyecto	
		C	MinTIC, Entidad Líder proyecto	
		I	Célula del trámite	
Levantar HU	El analista de Requerimientos de acuerdo con la información inicial recolectada, y reuniones de levantamiento de requerimientos realiza la construcción de la HU, la cual debe cumplir las diferentes funcionalidades del trámite, los requerimientos de la entidad y contemplar la integración a gov.co. Una vez construidas las HU deberá dejarse relación en Jira sobre el avance de la actividad. Aplicar los siguientes Guías y formatos Anexo 006 Instructivo para el levantamiento de requerimientos Anexo 007 Instructivo para la elaboración de historias de usuario Anexo 008 Formato de verificación de historias de usuario Anexo 009 Formato de historias de usuario	**R**	Analista de requerimientos	HU trámite e integración a gov.co
		A	Líder del proyecto de entidad	
		C	MinTIC,	
		I	Coordinador funcional técnico	
Validar HU	El Líder técnico de Gov.co e Ingeniero de DBA deberán revisar las HU con el fin	**R**	Líder técnico / Ing. DBA.	

	que cumplan con los requerimientos funcionales técnicos necesarios para disponer el trámite y su redireccionamiento a gov.co.	**A**	Coordinador técnico funcional.	HU trámite e integración a gov.co
		C	Entidad	
		I	Célula	
Socializar HU a la entidad y MinTIC	El Coordinador Funcional y Técnico y el Líder Técnico Gov.co socializan las HU y Mockups a la Entidad responsable del trámite y a la DGD, con el fin de recibir observaciones si fueran del caso y/o visto bueno.	**R**	Coordinador técnico funcional	
		A	Entidad Líder del proyecto	
		C	MinTIC	
		I	Otras entidades	
Estimar HU	El Líder Técnico Gov.co, mediante metodología definida por el equipo de trabajo realizaran las estimaciones de las HU, en cuanto a su tamaño, el trabajo necesario para desarrollarlas y el redireccionamiento del trámite.	**R**	Líder técnico	Estimación HU
		A	Coordinador técnico funcional.	
		C	Desarrollador	
		I	Célula del trámite	

2.3.2.1 Plan Proyecto

Ilustración 3 Diagrama plan proyecto



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Realizar planeación de Sprint	El Coordinador Funcional y Técnico y la Célula del Proyecto, revisan la información generada en el diagnóstico inicial, en las mesas de trabajo con las entidades y en levantamiento y estimación las HU, con el fin de estimar las actividades y el tiempo necesario para el redireccionamiento del trámite en gov.co. Una vez definidas las actividades el Coordinador Funcional y Técnico construye el cronograma de trabajo para los Sprint.	**R**	Líder técnico	Cronograma
		A	Coordinador técnico funcional	
		C	Célula del trámite	
		I	Célula del trámite	
Elaborar Plan Proyecto	El Coordinador Funcional y Técnico realiza la construcción del plan de proyecto, donde se definen entre otros: objetivo general y específicos, alcance, metodología, entregables, cronograma, riesgos y mecanismos de cesión de derechos de autor. Como propuesta se presenta a continuación la estructura del plan de proyecto, la cual se ajustará dependiendo el alcance del proyecto que se estime para cada trámite: a) Información general del proyecto	**R**	Coordinador técnico funcional	Plan Proyecto
		A	Entidad Líder proyecto, DGD enlace.	
		C	Entidad Líder proyecto, MinTIC.	
		I	Otras entidades	

	b) Justificación c) Objetivos generales y específicos d) Alcance e) Procedimiento de digitalización del trámite f) Metodología de ejecución del proyecto g) Plan preliminar de actividades h) Productos a entregar i) Gestión de cambios j) Equipo de trabajo k) Roles y responsabilidades l) Stakeholders m)Matriz de comunicaciones y escalamiento n) Cronograma de actividades o) Riesgos p) Garantías q) Soporte técnico r) Cesión de derechos de autor			

	Ver: Anexo 13 Formato de plan proyecto. Anexo 14 Instructivo para la elaboración, revisión y aprobación del plan proyecto. Se elaborará un plan por trámite priorizado, el cuál incluirá los hitos que correspondan según el paquete y detallará actividades, fechas y responsables. La ejecución será medida sobre el plan de trabajo aprobado y podrá ser susceptible a cambios con las respectivas aprobaciones por parte de MinTIC y la AND. *Aplica paquetes 5,6 y 7.			
Revisar Plan Proyecto	El líder técnico de trámites y servicios de Gov.co. realizan observaciones de carácter técnico si así lo consideran, con el fin ajustar el plan proyecto a las condiciones recomendables para el redireccionamiento del trámite.	**R** **A** **C**	Líder técnico Coordinadora técnico funcional célula del trámite	

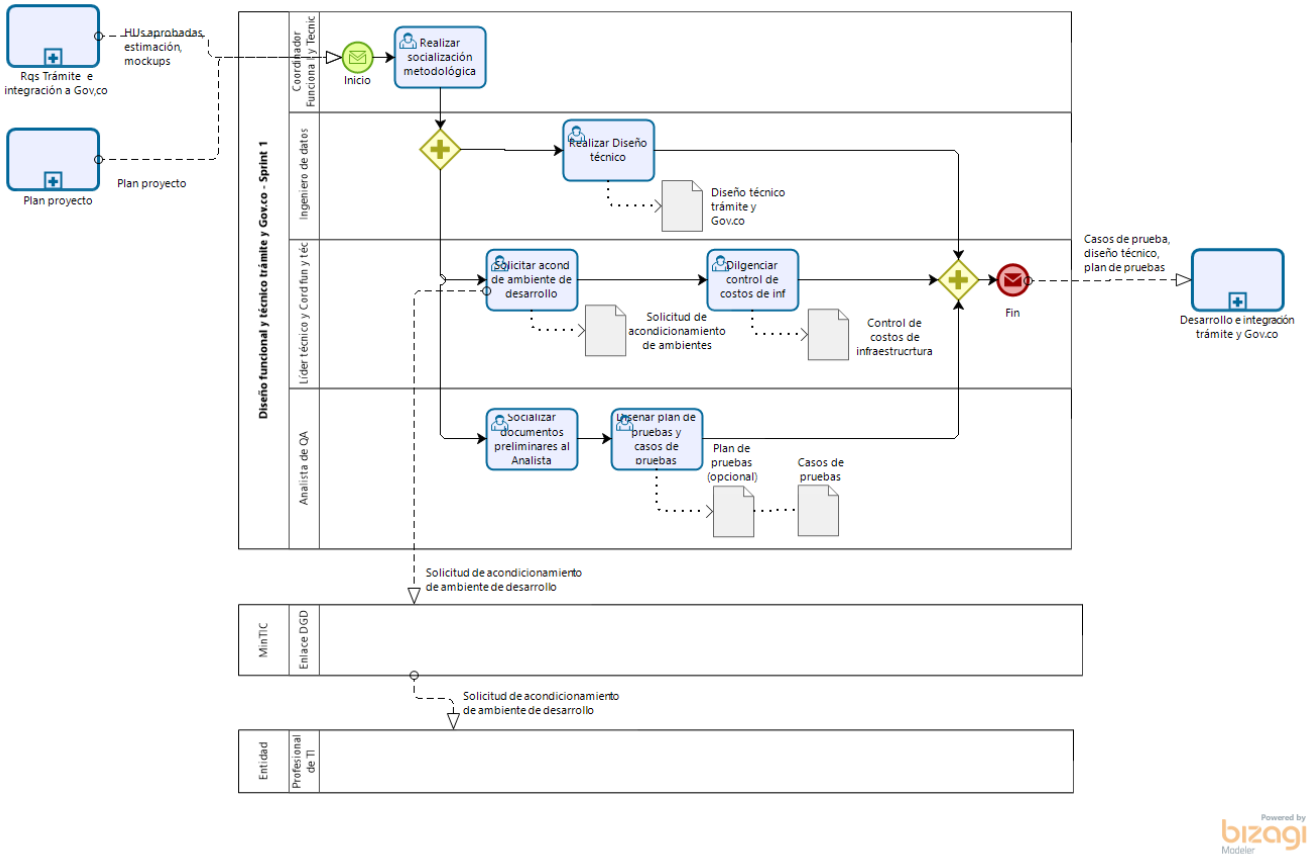
		I	célula del trámite	
		A	Entidad líder proyecto	
		C	Coordinador funcional y técnico	
		I	Célula de trámite	
Aprobar plan del proyecto	La Entidad responsable del trámite, así como la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de MinTIC, deben revisar el documento, realizar las observaciones si son del caso y/o dar visto bueno sobre el plan de proyecto propuesto por la AND. Se elaborará un plan por trámite priorizado, el cuál incluirá los hitos que correspondan según el paquete y detallará actividades, fechas y responsables. La ejecución será medida sobre el plan de trabajo aprobado y podrá ser susceptible a	**R**	Entidad Líder proyecto, DGD enlace	
		A	Entidad líder proyecto, MinTIC	
		C	Coordinador funcional técnico	
		I	Otras Entidades	

	cambios con las respectivas aprobaciones por parte de MinTIC y la AND. *Aplica paquetes 5,6 y 7.			
Ajustar plan proyecto	El Coordinador Funcional y Técnico, realiza los ajustes que sean del caso de acuerdo con las observaciones entregadas por la MinTIC y/o la Entidad y las remitirá nuevamente para la revisión y visto bueno.	**R**	Coordinador funcional técnico	
		A	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		C	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		I	Otras Entidades	
Socializar plan proyecto	La AND a través del Coordinador Funcional y Técnico socializará el Plan Proyecto a las demás entidades involucradas, con el fin que conozcan los tiempos de ejecución y la participación en las actividades para el redireccionamiento en gov.co	**R**	Coordinador funcional técnico	
		A	Entidad Líder proyecto, DGD enlace	

		C	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		I	Otras entidades	

2.3.2.2 Diseño Técnico

Ilustración 4 Diagrama diseño técnico



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Realizar socialización metodológica	El Coordinador Funcional y Técnico realiza la socialización del Plan Proyecto, las HU, su estimación, el diagnóstico inicial demás información clave entregada por la Entidad para la elaboración del diseño técnico.	**R**	AND	Video o documentación
		A	AND	
		C	Entidad	
		I	Célula	
Realizar diseño técnico	El Líder técnico e Ingeniero de Datos teniendo en cuenta la información recolectada, plantean y realizan el diseño técnico donde describen los componentes, (diagramas de secuencia, diagramas de clases y componentes de arquitectura), estructurando su relación con los diferentes sistemas, necesarios para el	**R**	AND	Diseño Técnico
		A	Entidad, MinTIC	
		C	Entidad, MinTIC	
		I	Célula	

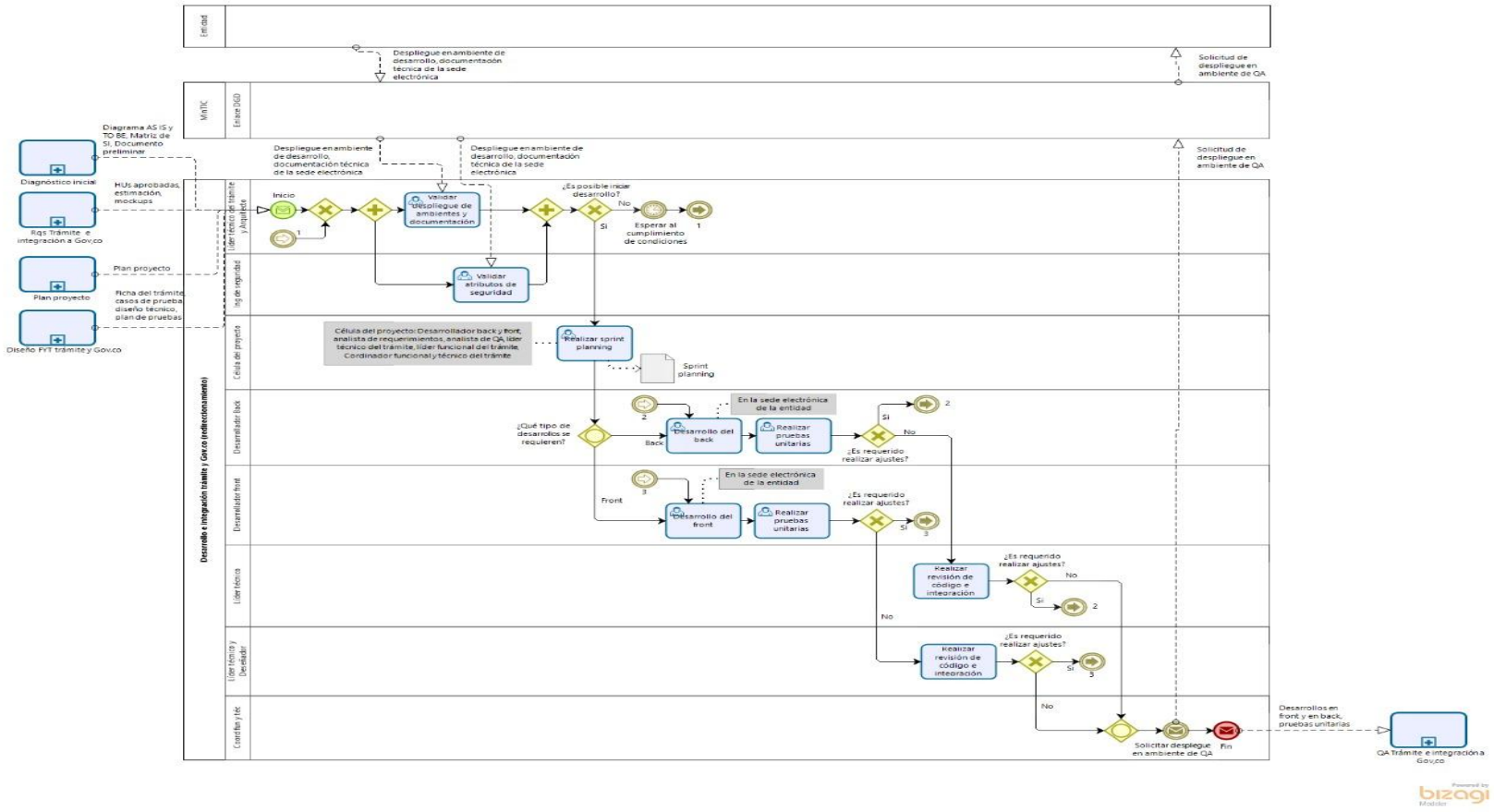
	redireccionamiento del trámite a gov.co. Ver: Anexo 015 Formato de diseño técnico,			
Solicitar acondicionamiento de ambiente de desarrollo	El Coordinador Funcional y Técnico Junto con el Líder Técnico, son responsables de solicitar a la Entidad a través de la MinTIC el acondicionamiento del ambiente de desarrollo, asegurando que cumpla con las condiciones necesarias para el desarrollo de software para el redireccionamiento a gov.co y las demás necesidades de desarrollo del trámite.	**R**	AND	Solicitud de acondicionamiento de ambientes
		A	Entidad	
		C	MinTIC	
		I	Célula	
		R	AND	

Diligencia control de costos de infraestructura	El coordinador funcional y técnico Junto con el Líder técnico deben diligenciar el formato de control de costos de infraestructura de la AND.	**A**	Infraestructura AND	Control de costos de infraestructura
		C	Entidad, MinTIC	
		I	Célula	
Socializar documentos preliminares al analista	El Coordinador Funcional y técnico Junto con el Líder técnico informarán y socializarán al Analista de QA los documentos preliminares, el Plan Proyecto, las HU y su estimación, diagnóstico inicial y demás información clave, con el fin de que se utilice como insumo para la elaboración del plan de pruebas y casos de pruebas.	**R**	AND	Video o documentación
		A	AND	
		C	AND	
		I	Entidad, MinTIC	
Diseñar Plan de pruebas y casos de pruebas y	El Analista QA es el encargado de desarrollar el plan de pruebas de redireccionamiento a gov.co, de acuerdo con la	**R**	Analista de QA	Plan de pruebas casos de pruebas
		A	Coordinadora técnico funcional	

precondiciones de datos	información preliminar, con el fin de construir el plan de pruebas y los posibles casos de prueba necesarios para la verificación de la correcta funcionalidad de los desarrollos del trámite en su integración a gov.co y el análisis del tipo de datos requeridos para la ejecución de las pruebas. Ver Anexo: Anexo 10 Formato de casos de prueba. Anexo 27 Instructivo metodológico para la elaboración de pruebas funcionales.	**C** **I**	Entidad Líder trámite, MinTIC Entidad Líder trámite, MinTIC	

2.3.2.3 Desarrollo

Ilustración 5 Diagrama desarrollo



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

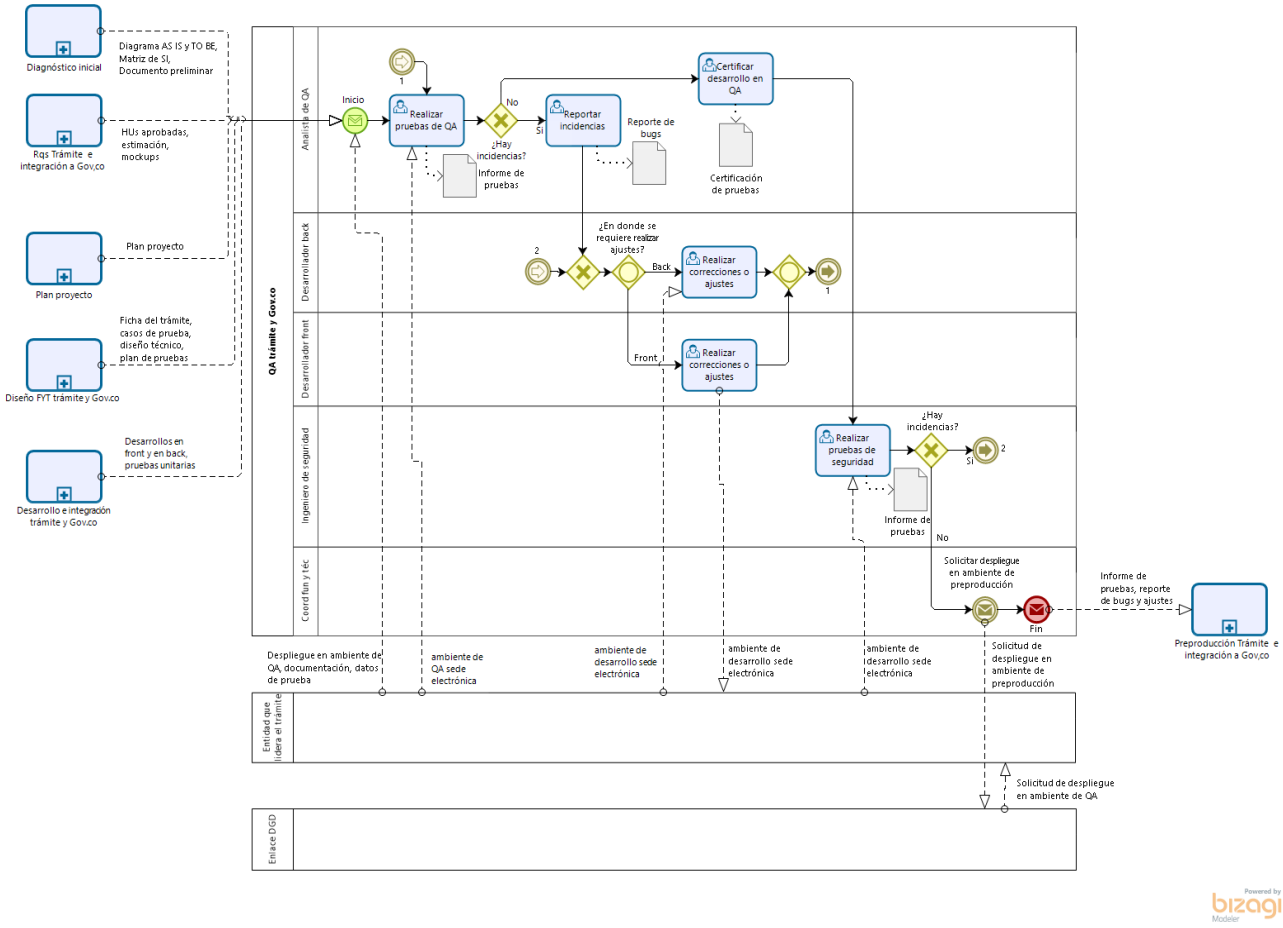
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Validar ambiente de desarrollo y documentación	El Líder técnico, realizan la validación de la documentación técnica y del ambiente de desarrollo dispuesto por la Entidad, con el fin de garantizar el inicio del desarrollo, si no existen las condiciones para iniciar, se debe informar al Coordinador Funcional y técnico, con el fin de solicitar los ajustes a la documentación y/o la solicitud a la Entidad para el despliegue del ambiente de desarrollo.	**R**	Líder técnico	
		A	Coordinador funcional técnica.	
		C	Entidad líder proyecto, MinTIC	
		I	Entidad líder proyecto, MinTIC	
Validar atributos de seguridad	El Líder de seguridad valida que los atributos del ambiente de despliegue cumplan con las características técnicas y de seguridad necesarias para el desarrollo.	**R**	Ingeniero de seguridad	
		A	Líder técnico	
		C	Coordinador técnico funcional	
		I	Entidad líder proyecto, MinTIC	
Realizar sprint Plannig	Se reúne la célula del proyecto donde se desagregan las tareas necesarias para el desarrollo, para el redireccionamiento en gov.co. definiendo que y como se va a hacer el desarrollo.	**R**	Líder técnico	Lista de requerimiento
		A	Coordinador técnico funcional	
		C	Célula del trámite	
		I	Célula del trámite	

Desarrollo del Back / Front	Realizar el desarrollo de las Historias de usuario a nivel de Back End y Front End y pruebas unitarias del desarrollo realizado.	**R**	Desarrollador Front / Back End	Desarrollo de los requerimientos
		A	Líder técnico	
		C	Coordinador funcional y técnico.	
		I	Célula del trámite	
Realizar revisión de código e integración	Tanto la entidad como la AND deben validar que el código en el ambiente de desarrollo cumpla con los estándares y buenas prácticas.	**R**	Líder técnico de la AND y Líder técnico de la entidad.	.
		A	Líder técnico de la AND y Líder técnico de la entidad	
		C	Coordinador funcional y técnico	
		I	Célula del trámite	
Solicitar despliegue en ambiente de QA	El Coordinador Funcional y Técnico es el responsable de solicitar a la Entidad a través de MinTIC el ambiente de pruebas en el cual se realizarán las pruebas, asegurando que sea un entorno con condiciones idénticas al entorno de producción del trámite.	**R**	Líder técnico	
		A	Coordinador funcional y técnico	
		C	Entidad líder proyecto, MinTIC	

	Nota: AND realiza acompañamiento en los despliegues, dado que los ambientes son de la Entidad.	I	Entidad líder proyecto, MinTIC	

2.3.2.4 A Trámite integración gov.co

Ilustración 6 . Diagrama QA trámite de integración gov.co



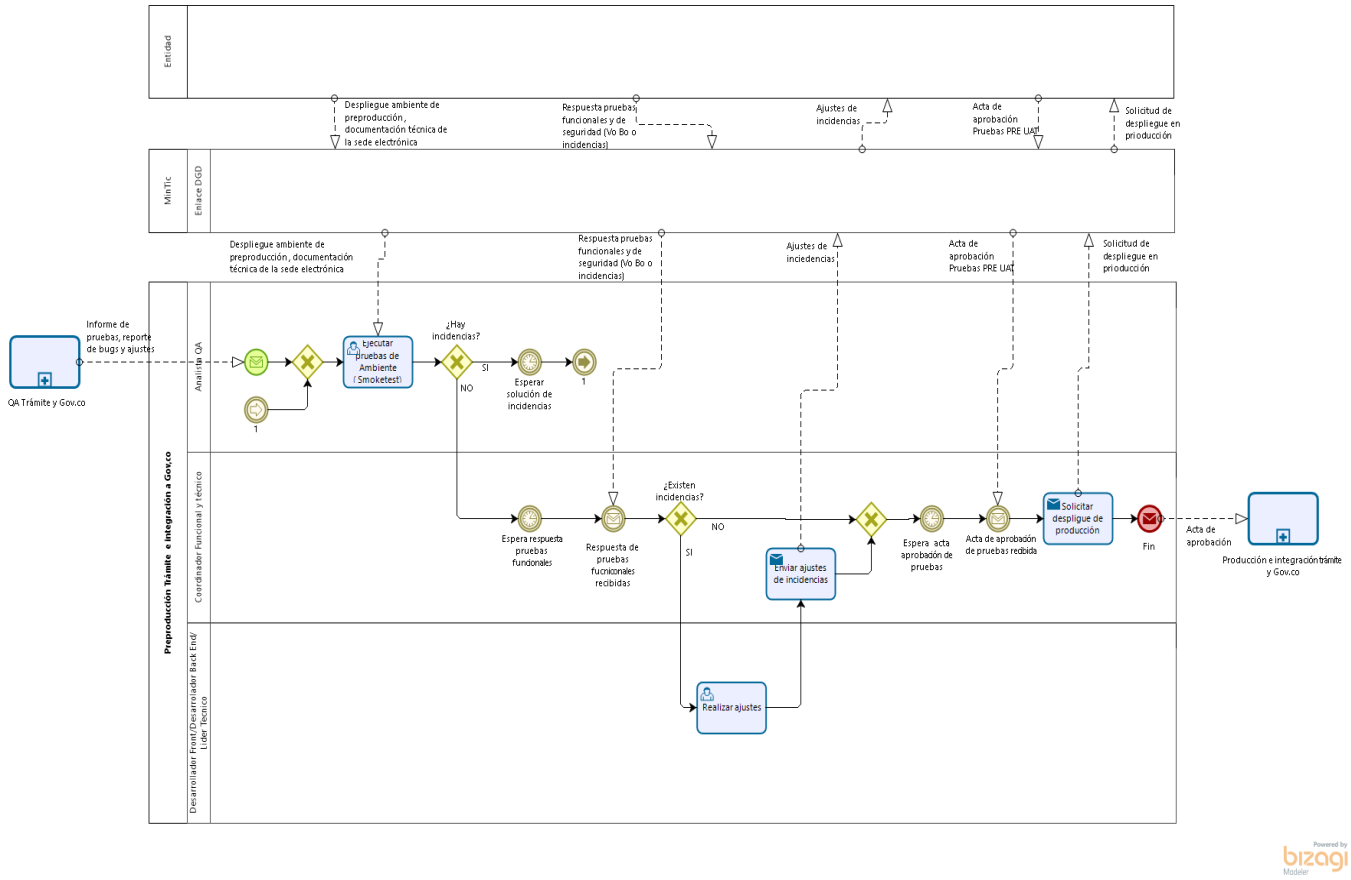
Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Realizar pruebas QA	El Analista QA, realiza las pruebas ejecutando la totalidad de casos de prueba, descritos en el documento casos de pruebas. Los registros y la evidencia de todos los casos de pruebas deben quedar documentadas en el informe de pruebas. Ver: Anexo 28 Matriz de ejecución de pruebas.	**R**	Analista de pruebas	Matriz de ejecución de prueba
		A	Coordinador funcional y técnico	
		C	Entidad, MinTIC	
		I	Entidad líder proyecto, MinTIC	
Certificar desarrollo en QA	En caso de que las pruebas sean exitosas el Analista QA debe certificar las pruebas a través del documento de certificación de pruebas. Ver: Anexo 11 Formato de informe de pruebas.	**R**	Analista de pruebas	Informe de pruebas
		A	Coordinador funcional y técnico	
		C	Entidad líder proyecto, MinTIC	
		I	Entidad líder proyecto, MinTIC	
Reporte de incidencias	En caso de que el resultado de la prueba no sea exitoso, El Analista QA crea el bug correspondiente en el reporte de Bugs, los cuales deben ser asignados al desarrollador back o front según corresponda, para su corrección. Anexo 016 Formato de reporte de Bugs (Incidencias) o su equivalente en JIRA.	**R**	Analista de pruebas	Reporte de Bugs
		A	Coordinador funcional y técnico	
		C	Líder técnico	
		I	Célula trámite	

Realizar correcciones o ajustes	El desarrollador Back o desarrollador Front, según corresponda, realiza las correcciones reportadas y las remite nuevamente para la realización de las pruebas QA.	**R**	Desarrolladores Front / back End	
		A	Líder técnico	
		C	Coordinador funcional y técnico	
		I	Célula de trámite	
Realizar pruebas de seguridad	El ingeniero de seguridad realiza las pruebas de seguridad, en caso de que las pruebas sean exitosas, envía la aceptación para que el Coordinador Funcional y Técnico, solicite ambiente de preproducción. Si el resultado no es exitoso, registra la incidencia y envía al desarrollador back o front según corresponda, para su corrección.	**R**	Ingeniero de seguridad	Informe de pruebas
		A	Líder técnico	
		C	Coordinador técnico funcional	
		I	Célula trámite	
Solicitar despliegue en ambiente de preproducción	Una vez superadas las pruebas de seguridad el Coordinador Funcional y Técnico solicita el ambiente de preproducción a la entidad a través del MinTIC. Nota: AND realiza acompañamiento en el despliegue dado que los ambientes son propiedad de la Entidad.	**R**	Líder técnico	
		A	Entidad Líder proyecto	
		C	MinTIC	
		I	Entidad líder proyecto, MinTIC	

2.3.2.5 Preproducción

Ilustración 7 Diagrama preproducción



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

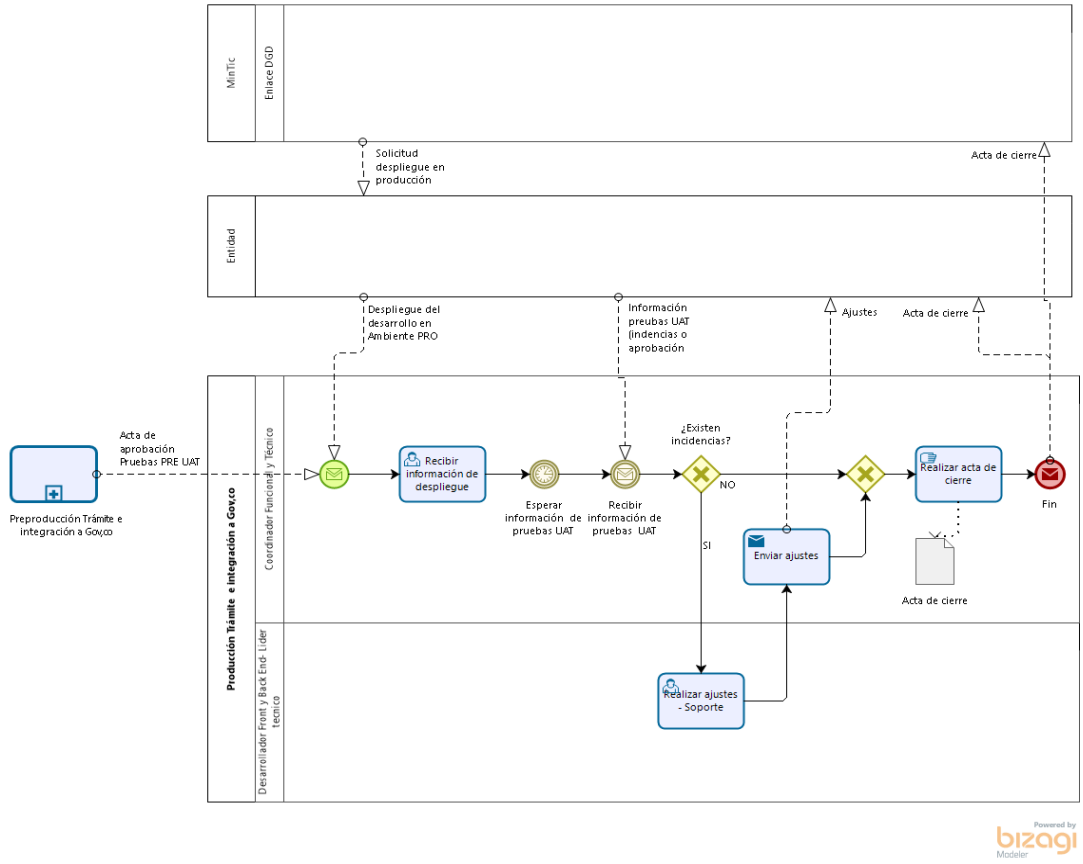
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Ejecutar pruebas de ambiente (Smoke test)	El Analista QA, realiza las pruebas necesarias para garantizar el ambiente de preproducción, en el caso que existan incidencias se realiza el documento de incidencias y se comunica al MinTIC para que gestione la solución de incidencias con la entidad.	**R**	Analista QA	
		A	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		C	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		I	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
Validación de resultados de las pruebas funcionales y de seguridad realizadas por la entidad.	El Coordinador Funcional y Técnico, recibe la información respecto a las pruebas funcionales y de seguridad, en el caso que se reciban incidencias las entrega al Líder Técnico gov.co, y desarrollador Back o desarrollador Front, con el fin de realizar los ajustes. Ver: Anexo 016 Formato de reporte de Bugs (Incidencias) / Reporte de Incidencia de Jira.	**R**	Entidad Líder proyecto	
		A	Entidad	
		C	Entidad, MinTIC, AND	
		I	Coordinadora funcional y técnico	
Realizar ajustes.	Líder Técnico gov.co, y desarrollador Back o desarrollador Front, revisan las incidencias presentadas, realizan los ajustes y comunican al Coordinador Funcional y Técnico.	**R**	Líder técnico	
		A	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		C	Entidad Líder proyecto, MinTIC	

		I	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
Enviar Ajustes de incidencias	Coordinador Funcional y Técnico comunica al MinTIC el resultado de los ajustes, con el fin que la entidad realice nuevamente las pruebas funcionales y de seguridad.	**R**	Coordinador técnico funcional	
		A	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		C	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		I	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
Recibir Acta de aprobación	Coordinador Funcional y Técnico recibe el acta de la reunión con la entidad, donde se aprueban formalmente el desarrollo y/o implementación del trámite. Ver anexo 003 Formato acta de reunión.	**R**	Entidad Líder proyecto, MinTIC	Acta de aprobación
		A	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		C	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		I	Coordinador funcional	

Solicitar despliegue en ambiente de preproducción	Una vez recibida el acta de aprobación de pruebas el Coordinador Funcional y Técnico solicita el ambiente de producción a la Entidad a través de la MinTIC.	**R**	Líder técnico	
		A	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		C	Entidad Líder proyecto, MinTIC.	
		I	Coordinador funcional técnico	

2.3.2.6 Producción

Ilustración 8 Diagrama de producción



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Recibir información de despliegue en producción	El Coordinador Funcional y Técnico, recibe la comunicación del despliegue de producción para el redireccionamiento del trámite, y espera la información correspondiente a las pruebas UAT.	**R**	Entidad Líder proyecto	
		A	Entidad Líder	

			proyecto, MinTIC	
		C	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		I	Coordinador funcional y técnico	
Recibir información de pruebas	El Coordinador Funcional y Técnico, recibe la información respecto a las pruebas UAT, o solicitudes de soporte, en el caso que se reciban incidencias las entrega al Líder Técnico gov.co, y desarrollador Back o desarrollador Front, con el fin de realizar los ajustes. Ver: Anexo 12: Guía para las pruebas de UAT.	**R**	Coordinador funcional y técnico	
		A	Entidad Líder proyecto, MinTIC	
		C	Entidad Líder proyecto, MinTIC	

		I	Célula del trámite.	
Realizar ajustes	Líder Técnico gov.co, y desarrollador Back o desarrollador Front, revisan las incidencias presentadas, realizan los ajustes y comunican al Coordinador Funcional y Técnico.	**R**	Líder técnico	
		A	Coordinador funcional y técnico	
		C	Célula del tramite	
		I	Entidad, MinTIC	
Enviar Ajustes de incidencias	Coordinador Funcional y Técnico comunica al MinTIC el resultado de los ajustes, con el fin que la entidad realice nuevamente las pruebas correspondientes.	**R**	Coordinador funcional y técnico	
		A	Entidad líder proyecto	
		C	Coordinador funcional técnico, MinTIC	
		I	AND, MinTIC	

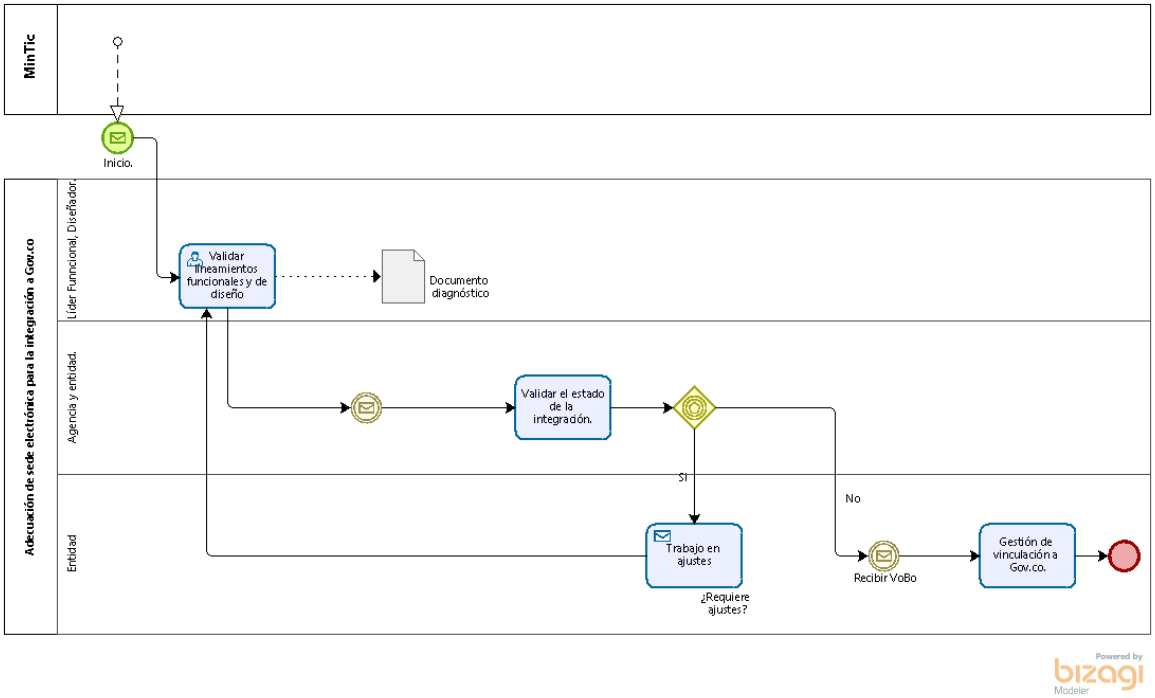
Realizar Acta de cierre	Una vez se reciba la aprobación por parte de la Entidad Coordinador Funcional y Técnico realiza el acta de cierre del redireccionamiento del trámite, con el fin de dar cierre formal al proyecto Ver: Anexo 21 Lecciones aprendidas Anexo 29 Acta de cierre.	**R**	Coordinador técnico funcional	Acta de cierre
		A	Coordinador funcional técnico, MinTIC	
		C	Entidad, Líder proyecto MinTIC	
		I	Otras Entidades	

Nota: Para el Paquete 6 - Adecuación de sede electrónica para la integración a Gov.co, aplica para Módulos (Home/ Inicio; Normativa; tramites, Canales de Atención, PQRSD, Realizar una petición).

2.3.3 Paquete 8: Validación del cumplimiento de la guía y gestión de redireccionamiento

Realizar la validación de los lineamientos gráficos y seguridad para **Tramites, Sedes y Ventanilla Única y Portales específicos,** y gestión para la vinculación a GOV.CO

Ilustración 9 Diagrama Validación del cumplimiento de la guía y gestión de redireccionamiento



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Validar lineamientos Funcionales y de Diseño	Evaluar el progreso de desarrollo de trámite, sede, ventanilla o portal.	**R**	Diseñador y Líder Funcional AND	Documento Diagnóstico
		A	MinTIC, Coordinador AND	
		C	Entidad	
		I	MinTIC, Entidad, Coordinador y Líderes	
	Reunión en la que se presentan los logros y las mejoras por realizar para	**R**	MinTIC, Entidad, AND	

Validar el estado de la integración	lograr una integración efectiva a Gov.co	**A**	MinTIC, Entidad, AND	
		C	Entidad, AND	
		I	MinTIC, Entidad, Coordinador y Líderes	
Trabajo en ajustes	La Entidad realiza los ajustes evidenciados por la AND.	**R**	Entidad	
		A	MinTIC, AND	
		C	AND	
		I	MinTIC, Entidad, Coordinador y Líderes	
Gestión de vinculación a GOV.Co	La Entidad realiza la gestión de vinculación a GOV.co, una vez recibido el VoBo por parte de MinTIC y la AND.	**R**	Entidad	
		A	MinTIC, AND	
		C	MinTIC, AND	
		I	Entidad, MinTIC, AND	

Interoperabilidad

Para la ejecución de interoperabilidad se tienen destinados cuatro paquetes de trabajo, se trabajará cada uno según las disposiciones de MINTIC.

A continuación, se detalla cada paquete:

2.1.0.1. Paquete 9

Este paquete corresponde a trámite de interoperabilidad **sin desarrollo de software y con instalación y configuración de X-Road**; y contiene los siguientes grandes hitos:

- Empalme
- Plan trabajo
- Diseño técnico
- Protocolos de intercambio de información
- Casos de prueba
- Instalación y configuración X-Road en QA, Preproducción y producción
- Instalación y configuración adaptador
- Pruebas de estrés
- Acompañamiento en pruebas QA, preproducción y producción.

2.1.0.2. Paquete 10

Este paquete corresponde a trámite de interoperabilidad: **configuraciones y pruebas de los servicios**; el cual contiene los siguientes grandes hitos:

- Empalme
- Plan trabajo
- Diseño técnico
- Protocolos de intercambio de información
- Casos de prueba Pruebas de estrés
- Acompañamiento en pruebas QA, preproducción y producción

2.1.0.3. Paquete 11

Este paquete corresponde a trámite de Trámite de interoperabilidad **con desarrollo de software y con Instalación y configuración de X-Road** ; el cual contiene los siguientes grandes hitos:

- Empalme
- Plan trabajo

- Diseño técnico
- Protocolos de intercambio de información
- Diseño casos de prueba
- Desarrollo de servicio o API (se evaluará el esfuerzo en función de si es API o Servicio)
- Instalación y configuración X-Road en QA, Preproducción y producción
- Instalación y configuración adaptador
- Pruebas de estrés en preproducción
- Pruebas de QA, preproducción y producción

2.1.0.4. Paquete 12

Este paquete corresponde a trámite de interoperabilidad **con desarrollo de software y sin Instalación y configuración de X-Road**; el cual contiene los siguientes grandes hitos:

- Empalme
- Plan trabajo
- Diseño técnico
- Protocolos de QA
- Diseño casos de prueba
- Desarrollo de servicio o API (se evaluará el esfuerzo en función de si es API o Servicio)
- Pruebas de estrés Pruebas de QA, preproducción y producción

*En cada paquete se brindará acompañamiento en los despliegues a que haya lugar en los diferentes ambientes.

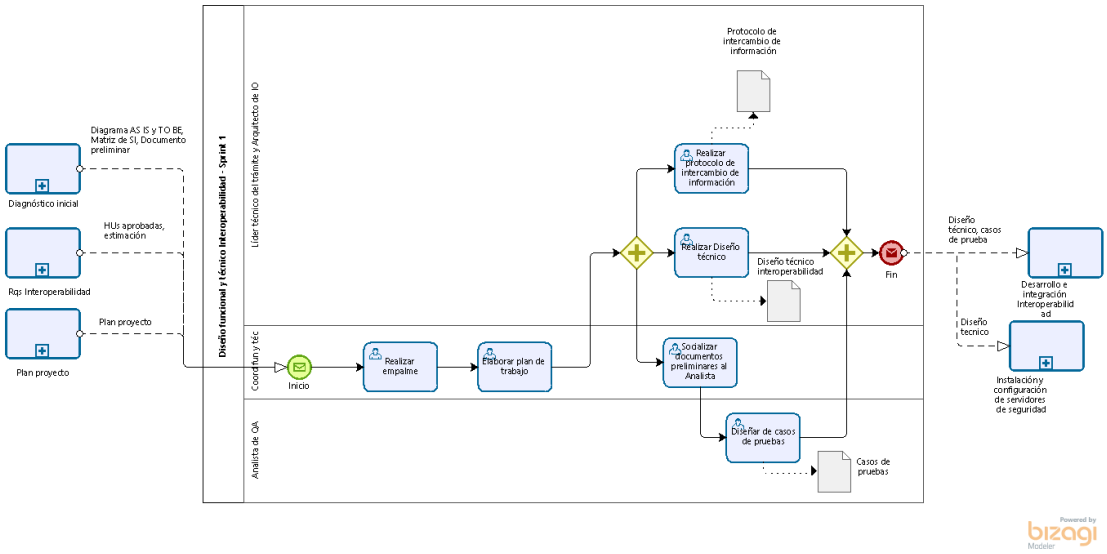
A continuación, se incluyen los diagramas de los diferentes procesos:

- **Diseño técnico**

Una vez asignado el trámite se procederá a elaborar el diseño técnico del mismo, teniendo en cuenta las disposiciones de la entidad en términos de infraestructura y desarrollo

*Aplica en paquetes 9,10,11 y 12

Ilustración 10 Diagrama Diseño técnico Interoperabilidad



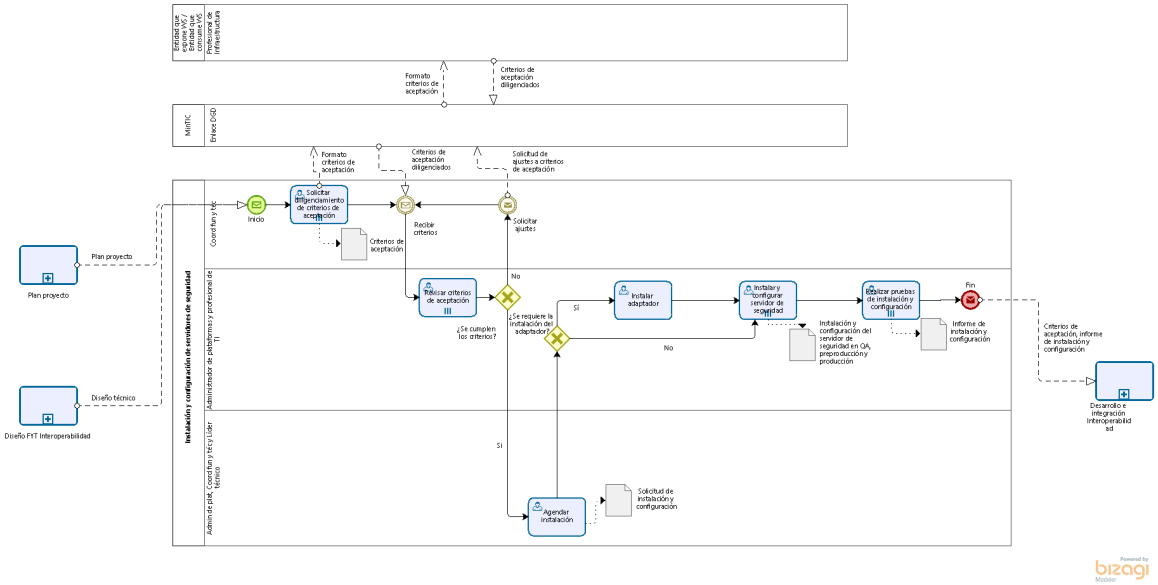
Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

- **Instalaciones y configuraciones**

El diagrama que se presenta a continuación hace referencia al proceso que se llevará a cabo para realizar las instalaciones y configuraciones de X-Road y adaptador en las entidades que lo requieran:

*Aplica en paquetes 9 y 11

Ilustración 11 Diagrama instalaciones y configuraciones



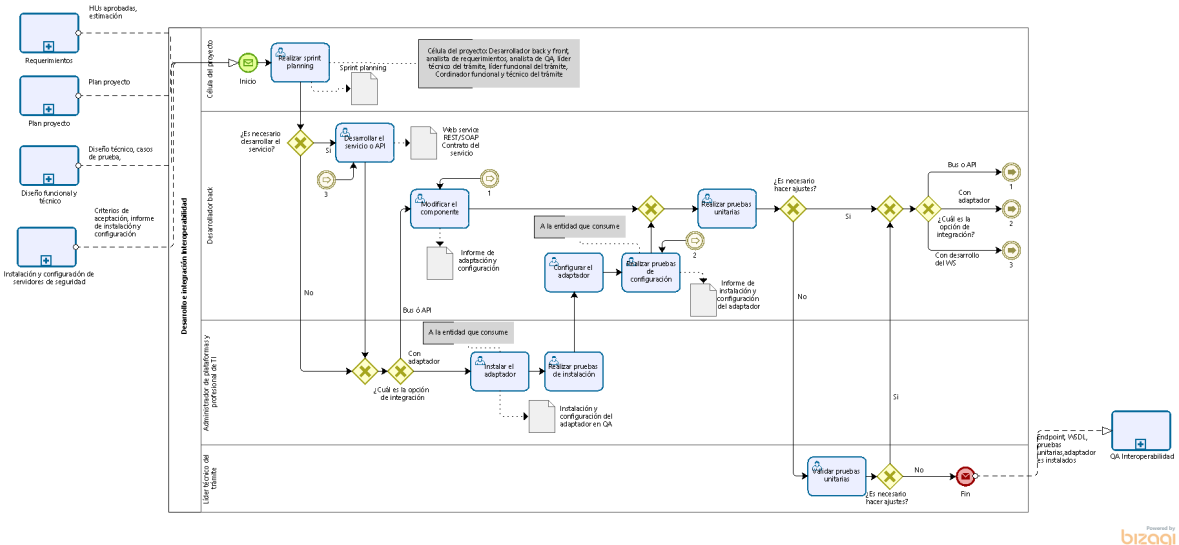
Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

- **Desarrollo**

A continuación, se representa el proceso de desarrollo de servicios/API en los casos que corresponda:

*Aplica en paquetes 11 y 12

Ilustración 12 Diagrama desarrollo interoperabilidad



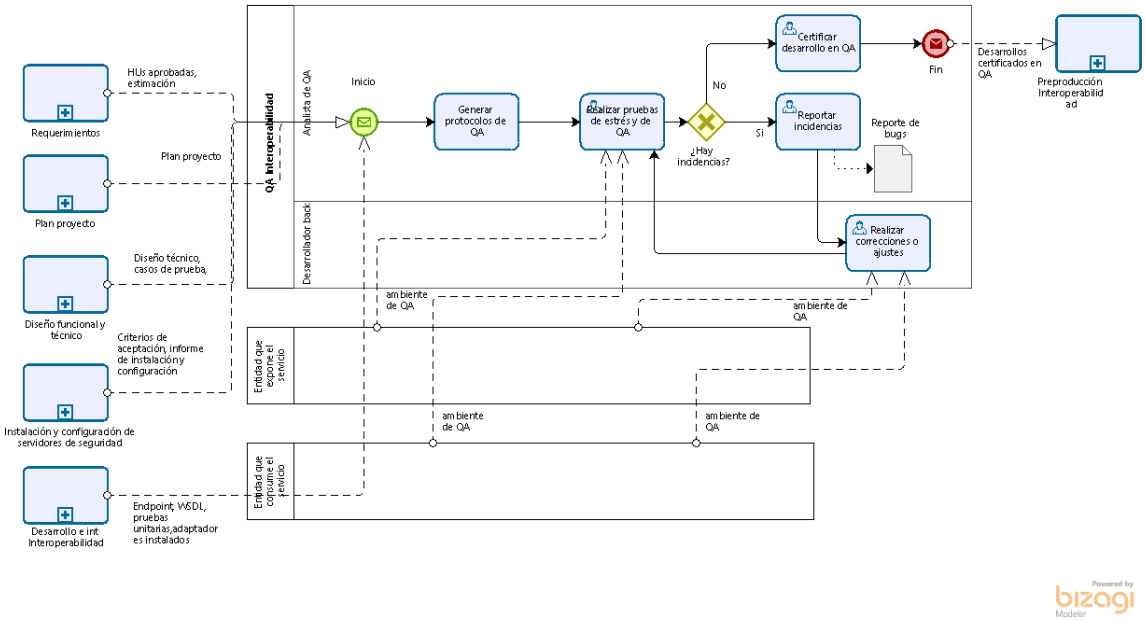
Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

- **Pruebas**

Se realizarán pruebas de calidad en los diferentes ambientes y así mismo en el ambiente de preproducción se realizarán las respectivas pruebas de estrés conforme se muestra en los siguientes diagramas:

*Aplica en paquetes 11 y 12

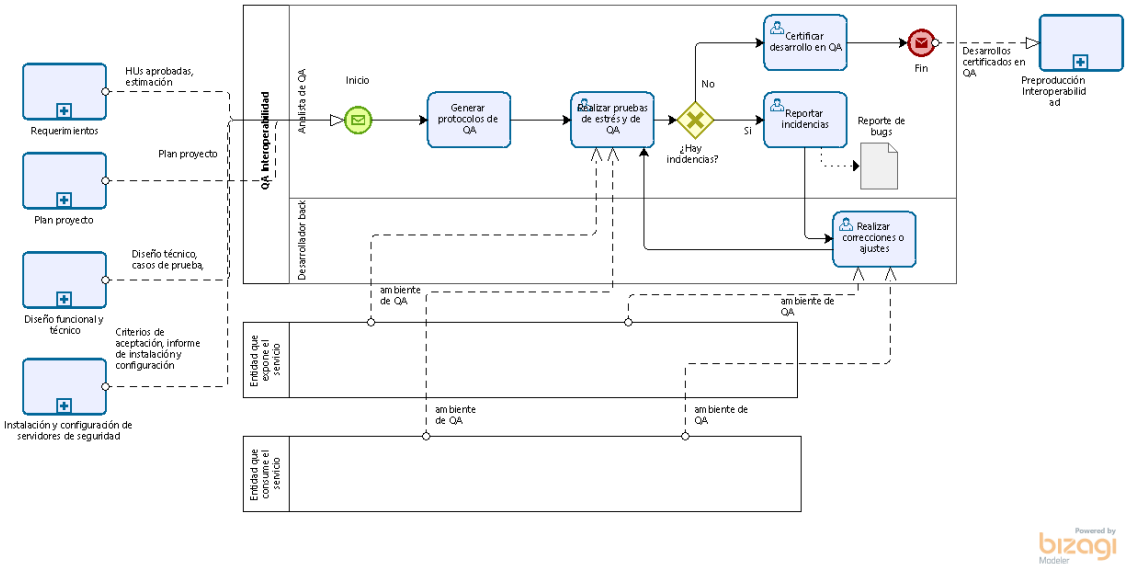
Ilustración 13 Diagrama Pruebas con desarrollo



Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

*Aplica en paquetes 9 y 10

Ilustración 14 Diagrama Pruebas sin desarrollo



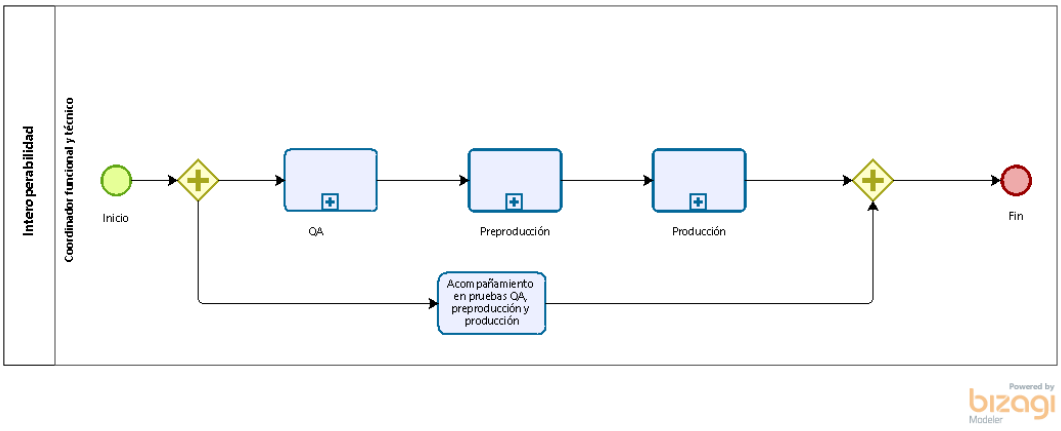
Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

- **Acompañamientos**

Una vez surtido el proceso de QA, se realizará el respectivo acompañamiento en el paso a los siguientes ambientes de preproducción y producción:

*Aplica en paquetes 9,10,11 y 12

Ilustración 15 Diagrama Acompañamientos



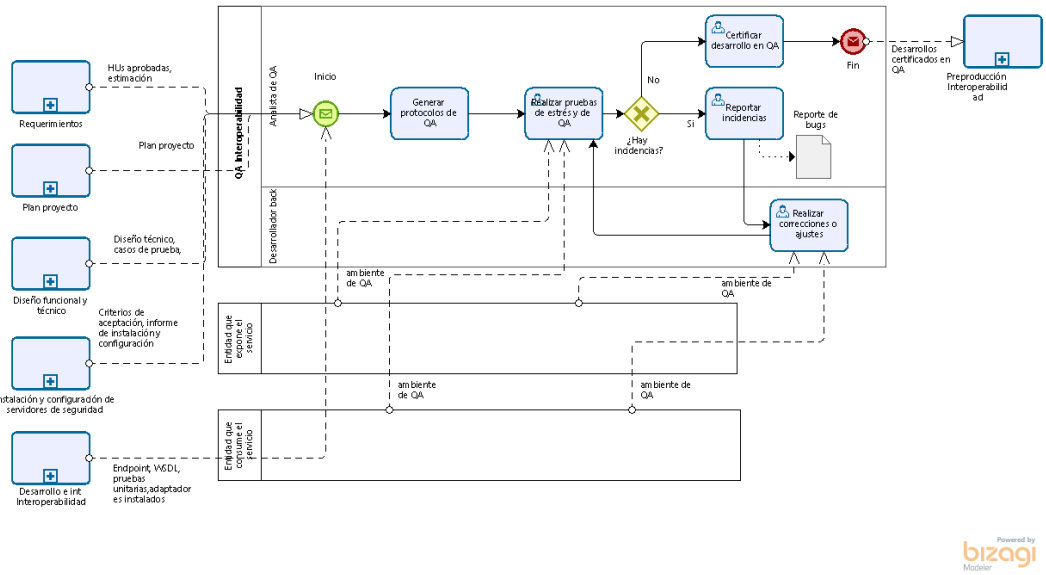
Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

- **QA interoperabilidad**

Las pruebas de QA surtirán el proceso que se diagrama a continuación, que una vez surtido da vía libre a despliegue en ambiente de preproducción.

*Aplica en paquetes 9,10,11 y 12

Ilustración 16 Diagrama QA interoperabilidad



Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2020

Acompañamientos

Una vez surtido el proceso de QA, se realizará el respectivo acompañamiento en el paso a los siguientes ambientes de preproducción y producción:

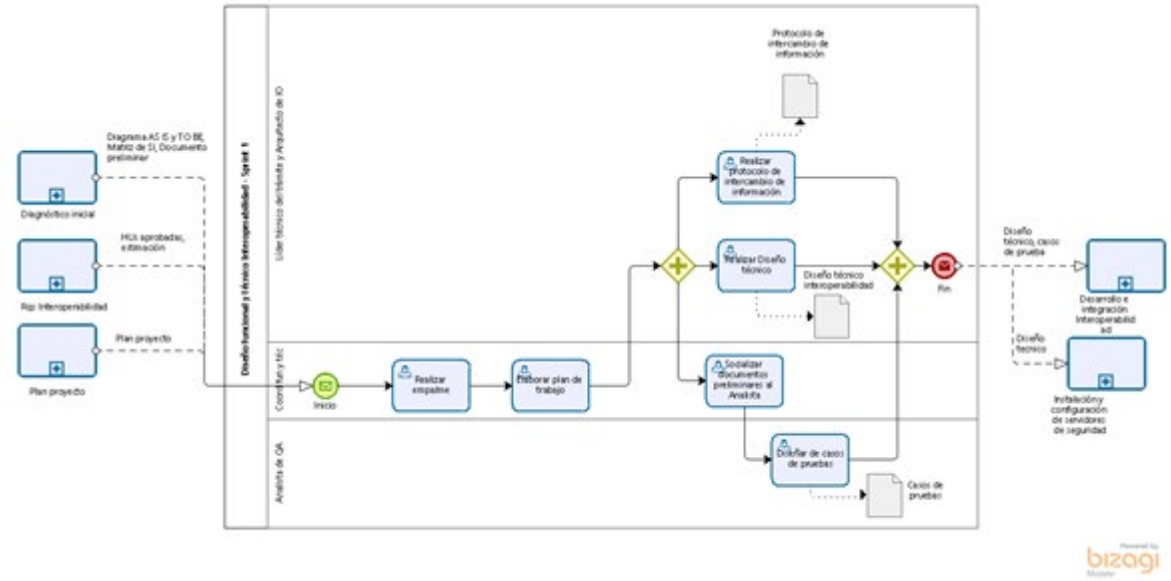
Ilustración 17 Diagrama acompañamientos

Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2020

2.1.0.4.1. Diagrama general del proceso

A continuación, se relaciona el diagrama general del proceso que se seguirá en este paquete:

Ilustración 18 Diagrama paquete 9



Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

A continuación, se describen las actividades, responsables y entregables de los anteriores procesos:

***Nota**: Para la columna RACI, las siglas significan lo siguiente: R Responsable, A Aprobador, C Consultado, I Informado.*

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RACI		ENTREGABLE
Elaboración plan de trabajo	Se elaborará un plan de trabajo por trámite priorizado, el cuál incluirá los hitos que correspondan según su paquete y detallará actividades, fechas y responsables. La ejecución será medida sobre el plan de trabajo aprobado y podrá ser susceptible a cambios con las respectivas aprobaciones por parte de MINTIC y la AND *Aplica paquetes 9,10,11 y 12	**R**	Coordinador técnico y funcional AND	Plan de trabajo
		A	MINTIC y Entidades	
		C	Célula del proyecto	
		I	Gerente de proyecto	
Diseño interoperabilidad	Proceso en donde se realiza la creación y levantamiento del documento "Diseño técnico" en el cual se especifican los parámetros de X-Road para la instalación, la arquitectura de la solución que se va a implementar y la descripción de cómo se van a implementar e interrelacionar los componentes creados. Además, es necesario hacer la socialización de dicho documento con las diferentes entidades, para a partir de ahí poder realizar el diseño de los Casos de Prueba. *Aplica para paquetes: 9, 10, 11 y 12	**R**	Arquitecto de IO y Líder Técnico AND	Diseño técnico Interoperabilidad
		A	Entidad	
		C	Coordinador técnico y funcional	
		I	MinTIC	
		R	Coordinador Funcional y Líder Técnico AND	Acta de reunión con compromisos
		A	Entidad	
		C	Arquitecto de IO	
		I	MinTIC	
		R	Analista de QA	Casos de Pruebas
		A	Entidad	
		C	Líder Técnico	
		I	Coordinador técnico y funcional	
Desarrollo e integración interoperabilidad	Proceso en el cual se lleva a cabo el desarrollo de la solución planteada en el Diseño técnico. Para esto es necesario:	**R**	Célula de proyecto AND	Sprint Planning
		A	Arquitecto IO	
		C	Entidad	
		I	Desarrollador Back	

	-Realizar una planeación. estratégica de las actividades con una estimación de tiempo acorde a los requerimientos. -Hacer la implementación dependiendo de la arquitectura definida en el Diseño técnico (Bus, API, etc.) -De ser necesario, se debe realizar la instalación y configuración del adaptador. -Realizar pruebas a cada uno de los componentes que fueron desarrollados, modificados y/o configurados. *Aplica para paquetes 11 y 12	**R**	Desarrollador Back	Servicio WEB REST/SOAP
		A	Líder Técnico	
		C	Arquitecto de IO	
		I	Célula de proyecto	
		R	Desarrollador Back	Informe de adaptación y configuración
		A	Líder Técnico	
		C	Arquitecto de IO	
		I	Célula de proyecto	
		R	Administrador de plataforma y profesional de TI	Instalación y configuración del adaptador en QA
		A	Líder Técnico	
		C	Arquitecto de IO	
		I	Célula de proyecto	
		R	Administrador de plataforma y profesional de TI	Informe de Instalación y configuración del adaptador
		A	Líder Técnico	
		C	Arquitecto de IO	
		I	Célula de proyecto	
		R	Desarrollador Back	Realización de pruebas de uso de los componentes desarrollados, modificados y/o configurados
		A	Líder Técnico	
		C	Arquitecto de IO	
		I	Célula de proyecto	
		R	Desarrollador Back	Informe de pruebas de uso de los componentes desarrollados, modificados y/o configurados
		A	Líder Técnico	
		C	Arquitecto de IO	
		I	Célula de proyecto	
Instalación y configuración	Proceso en el cual se instalan/despliegan o configuran los componentes	**R**	Líder Técnico	Instalación/despliegue o
		A	Arquitecto de IO	

	que hacen parte de la solución de interoperabilidad. *Aplica para paquete 9 y 11	**C**	Administrador de plataforma y profesional de TI	configuración de los componentes
		I	Entidad	
		R	Líder Técnico	Informe de Instalación/despliegue o configuración de los componentes
		A	Arquitecto de IO	
		C	Administrador de plataforma y profesional de TI	
		I	Entidad	
QA Interoperabilidad	Proceso en el cual se realizan pruebas sobre la solución implementada con el fin de asegurar el mejor funcionamiento posible de los componentes que fueron creados, modificados y/o ajustados. De igual manera, en caso de que alguna de las pruebas no sea exitosa es necesario realizar el ajuste de la incidencia para poder dar luz verde a los procesos siguientes. *Aplica para paquetes 9,10,11 y 12	**R**	Analista de QA	Protocolo de Pruebas
		A	Célula de proyecto	
		C	Desarrollador Back	
		I	Entidad	
		R	Analista de QA	Protocolo de intercambio de información
		A	Célula de proyecto	
		C	Arquitecto de IO	
		I	Entidad	
		R	Analista de QA	Reporte de Bugs
		A	Célula de proyecto	
		C	Arquitecto de IO	
		I	Desarrollador Back	
		R	Líder Técnico	Pruebas de carga y estres
		A	Arquitecto de IO	
		C	Célula de proyecto	
		I	Entidad	

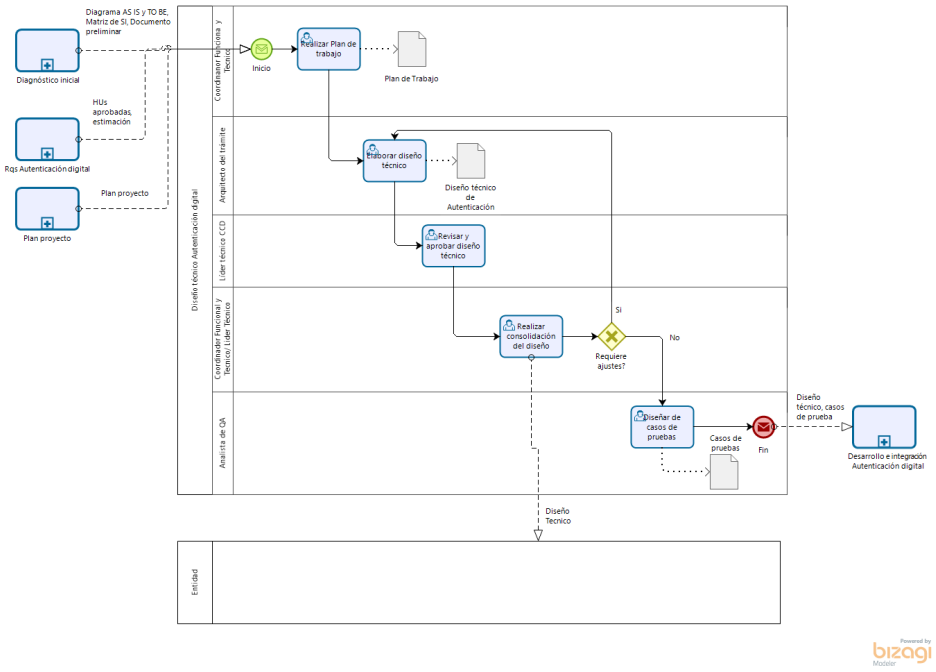
2.1.0.5. Autenticación

2.1.0.5.1. Diseño Técnico y Casos de Prueba paquete 17

El proceso para el diseño técnico y casos de prueba del paquete 17 se muestra a continuación. Este paquete corresponde a servicios que serán integrados al módulo de Autenticación Digital de Gov.co con desarrollo de software y contiene los siguientes grandes hitos (Aplica para los paquetes 17 y 18*):

- Plan de trabajo
- Diseño técnico
- Consolidación del diseño
- Diseño de casos de prueba

Ilustración 19 Diagrama diseño de autenticación



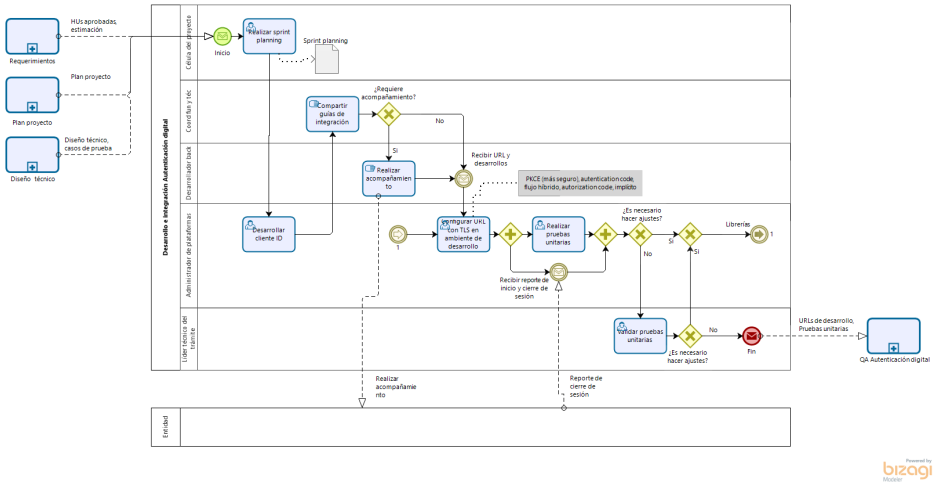
Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

2.1.0.5.2. Desarrollo autenticación paquete 17

El proceso para el desarrollo de la integración de autenticación del paquete 17 se muestra a continuación. Este paquete corresponde a servicios que serán integrados al módulo de Autenticación Digital de Gov.co con desarrollo de software y contiene los siguientes grandes hitos:

- Desarrollo integradores
- Compartir guías de integración

Ilustración 20 Diagrama desarrollo autenticación



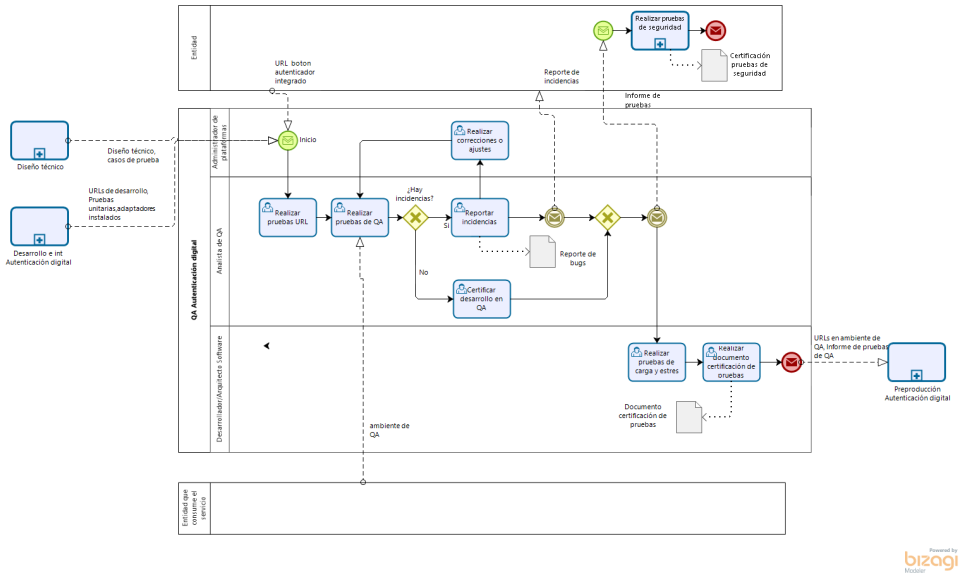
Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

2.1.0.5.3. QA autenticación, Pruebas de Seguridad y Cargas de Estrés paquete 17

El proceso de QA, pruebas de seguridad y cargas de estrés de la integración de autenticación del paquete 17 se muestra a continuación. Este paquete corresponde a servicios que serán integrados al módulo de Autenticación Digital de Gov.co con desarrollo de software y contiene los siguientes grandes hitos:

- Pruebas QA
- Pruebas de Seguridad
- Certificación pruebas de seguridad
- Pruebas carga y estrés.

Ilustración 21 Diagrama QA autenticación

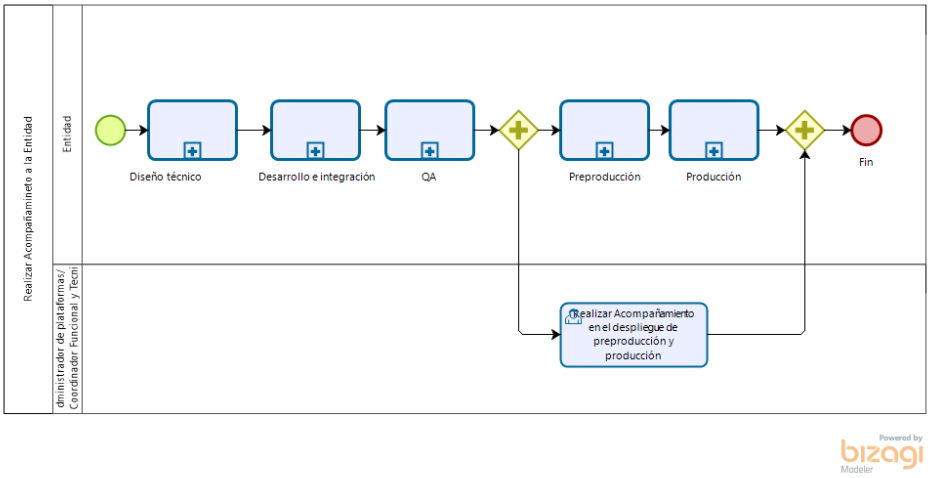


Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2020

2.1.0.5.4. Realización de Acompañamiento Paquete 17

El proceso para la realización del acompañamiento del paquete 17 se muestra a continuación. Este paquete corresponde a servicios que serán integrados al módulo de Autenticación Digital de Gov.co con desarrollo de software y la AND realizará el acompañamiento en el despliegue en preproducción y producción (Aplica para los paquetes 17 y 18)*:

Ilustración 20 Diagrama acompañamiento en despliegues



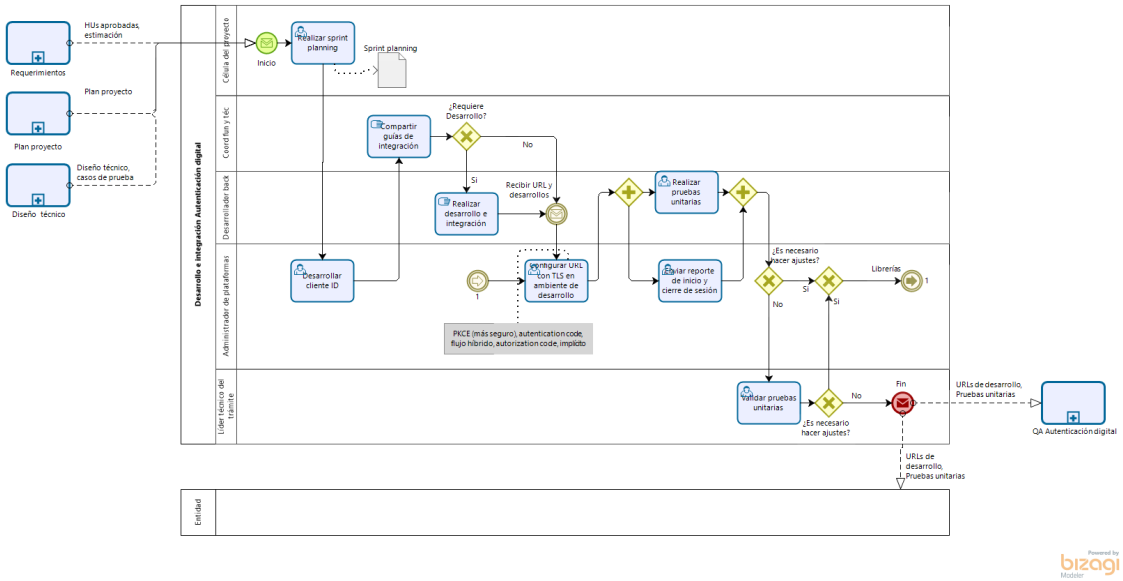
Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

2.1.0.5.5. Desarrollo autenticación paquete 18

El proceso para el desarrollo de la integración de autenticación del paquete 18 se muestra a continuación. Este paquete corresponde a servicios que serán integrados al módulo de Autenticación Digital de Gov.co sin desarrollo de software y contiene los siguientes grandes hitos:

- Desarrollo integradores
- Compartir guías de integración

Ilustración 22 Diagrama de desarrollo



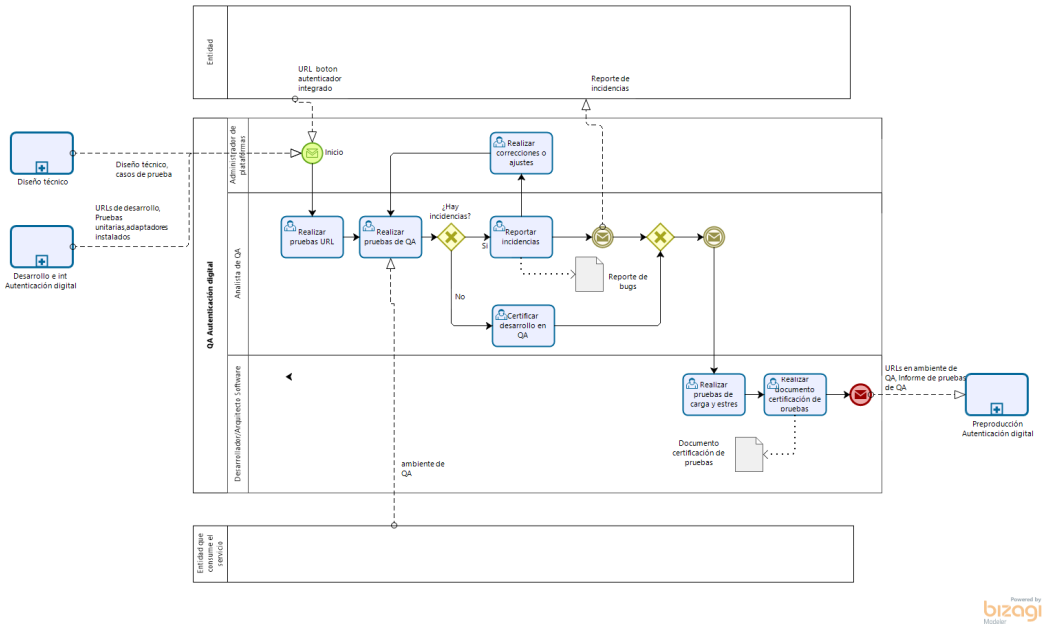
Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

2.1.0.5.6. QA Autenticación, Pruebas de Seguridad y Carga de Estrés Paquete 18

El proceso de QA, pruebas de seguridad y carga de estrés del paquete 18 se muestra a continuación. Este paquete corresponde a servicios que serán integrados al módulo de Autenticación Digital de Gov.co sin desarrollo de software y contiene los siguientes grandes hitos:

- Pruebas QA
- Pruebas de Seguridad
- Certificación pruebas de seguridad
- Pruebas cargas de estrés.

Ilustración 23 Diagrama de QA Autenticación



Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2021

A continuación, se describen las actividades, responsables y entregables de los anteriores procesos:

***Nota**: Para la columna RACI, las siglas significan lo siguiente: R Responsable, A Aprobador, C Consultado, I Informado.*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Diseño Técnico y casos de prueba.	Elaborar Plan de trabajo, diseño técnico, consolidación del diseño y diseño de casos de prueba.	**R**	Analista de Requerimientos, Arquitecto y Líder Técnico, Coordinador.	Historia de Usuario de autenticación, plan de trabajo, diseño técnico, casos de prueba.
		A	Líder Funcional	
			Líder técnico, arquitecto y DBA	
			Líder técnico de SCD, Coordinador técnico y funcional.	
		C	Entidades	

		I	Analista de Requerimientos y Líder funcional	
			MINTIC	
Desarrollo e integración de autenticación.	Elaborar y compartir la guía de integración a la entidad y desarrollar los clientes ID para cada tramite o entidad a involucrar. (Paquete 18) Elaborar y compartir las guías de integración, desarrollar los clientes ID e integradores para cada trámite, esto incluye el desarrollo complementario de los faltantes para cumplir con los requerimientos técnicos del módulo de autenticación (paquete 17)	**R**	Líder Técnico del trámite y Arquitecto de SCD, Analista de QA	Cliente ID, Librerías y codificación requerida para la integración.
		A	Coordinador Funcional y Técnico	
		C	Arquitecto de Carpeta Ciudadana	
		I	Líder Técnico	
			Arquitecto de Carpeta Ciudadana	
			MINTIC, entidad.	
QA, pruebas de seguridad y cargas de estrés.	Realización de pruebas de QA, pruebas de seguridad, certificación de pruebas de seguridad y pruebas de carga de estrés.	**R**	Analista de QA, Desarrollador Back.	Informe de pruebas, documento de certificación de ambientes.
		A	Líder técnico del trámite	

		C	Administrador de plataforma y profesional de TI	
		I	MINTIC, entidad.	
Realización de acompañamiento.	Se realizará acompañamiento y asistencia en dudas técnicas para lograr el despliegue en los diferentes ambientes pre-productivos y productivos.	**R**	Coordinador Técnico y funcional, Desarrollador y Administrador de plataforma.	Acta de despliegue exitoso en ambientes.
		A	Líder técnico	
		C	Líder técnico	
		I	MINTIC , entidad	

2.1.0.6. Carpeta Ciudadana

Para la ejecución de carpeta se tienen destinados cuatro paquetes de trabajo, se trabajará cada uno según las disposiciones de MINTIC.

A continuación, se detalla cada paquete:

2.1.0.6.1. Paquete 13:

Este paquete corresponde al trámite de Integración a carpeta ciudadana **sin desarrollo de software y con Instalación y configuración de X-Road**; y contiene los siguientes grandes hitos:

- Empalme
- Diseño técnico
- Plan trabajo
- Consolidación del diseño
- Solicitud de criterios de aceptación
- Revisión criterios de aceptación
- Diseño de casos de prueba
- Instalación y configuración de X-Road en QA
- Exposición y consumo de servicio en X-Road
- Pruebas de instalación y configuración del servidor
- Pruebas de carga y estrés.
- Acompañamiento en pruebas QA, preproducción y producción

2.1.0.6.2. Paquete 14:

Este paquete corresponde al trámite de Integración a carpeta ciudadana **sin desarrollo de software y sin Instalación y configuración de X-Road**; y contiene los siguientes grandes hitos:

- Empalme
- Plan trabajo
- Diseño técnico
- Casos de prueba
- Acompañamiento pruebas de estrés
- Exposición y consumo de servicio en X-Road
- Acompañamiento en pruebas QA, preproducción y producción

2.1.0.6.3. Paquete 15:

Este paquete corresponde al trámite de Integración a carpeta ciudadana **con desarrollo de software y con Instalación y configuración de X-Road**; y contiene los siguientes grandes hitos:

- Empalme
- Plan de trabajo
- Diseño técnico
- Consolidación del diseño
- Solicitud de criterios de aceptación
- Revisión criterios de aceptación
- Diseño de casos de prueba
- Validación IO y AUT de la entidad
- Instalación y configuración servidor de seguridad
- Pruebas de instalación y configuración del servidor
- Desarrollo de los servicios
- Exposición y consumo de servicios en X-Road
- Pruebas QA
- Pruebas de carga y estrés

2.1.0.6.4. Paquete 16:

Este paquete corresponde al trámite de Integración a carpeta ciudadana **con desarrollo de software y sin Instalación y configuración de X-Road**; y contiene los siguientes grandes hitos:

- Empalme
- Diseño técnico
- Plan de trabajo
- Consolidación del diseño
- Diseño de casos de prueba
- Desarrollo de los servicios

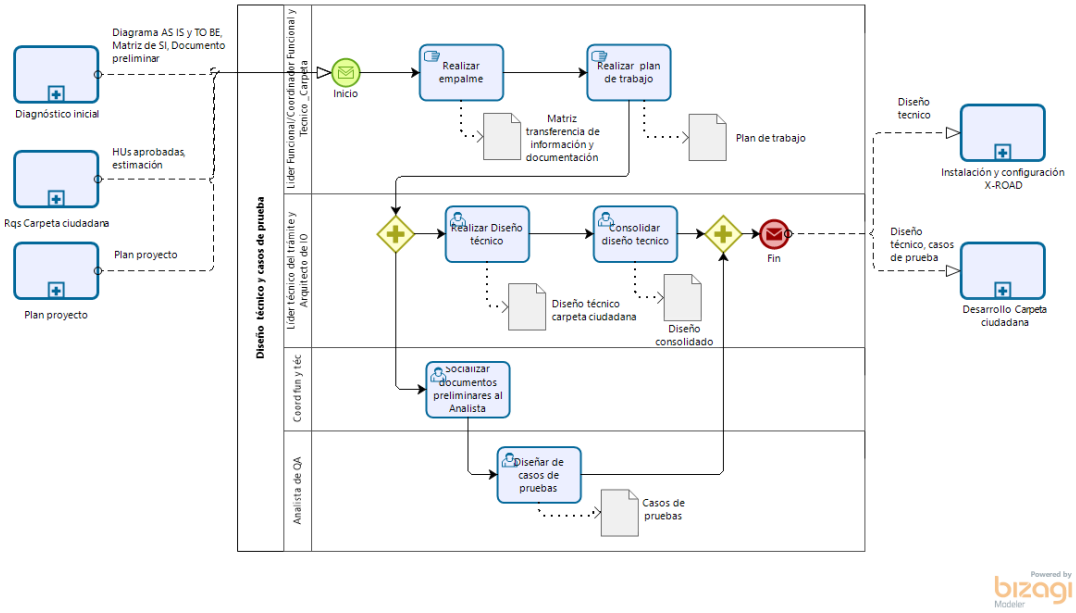
- Exposición y consumo de servicios en X-Road
- Pruebas QA
- Pruebas de carga y estrés

A continuación, se incluyen los diagramas de los diferentes procesos:

2.1.0.6.5. Diseño Técnico y Casos de prueba carpeta ciudadana.

El diagrama que se presenta a continuación hace referencia al proceso que se llevará en la etapa de diseño técnico y casos de prueba del trámite de carpeta: Este diagrama de flujo aplica para los paquetes 13, 14, 15 y 16.

Ilustración 22 . Diagrama Diseño Técnico y Casos de prueba carpeta ciudadana.

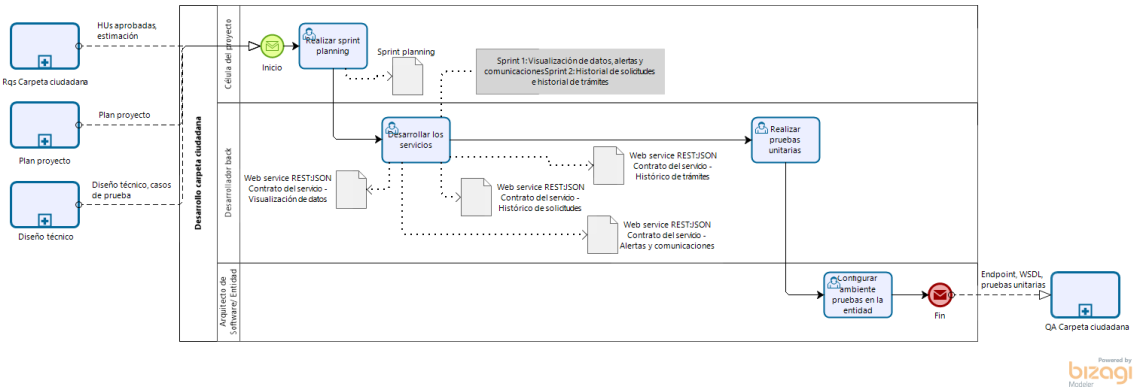


Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.1.0.6.6. Desarrollo carpeta ciudadana

El diagrama que se presenta a continuación hace referencia al proceso que se llevará en la etapa del desarrollo del trámite de carpeta. Este diagrama de flujo aplica para los paquetes 14 y 15.

Ilustración 23 Diagrama desarrollo carpeta ciudadana

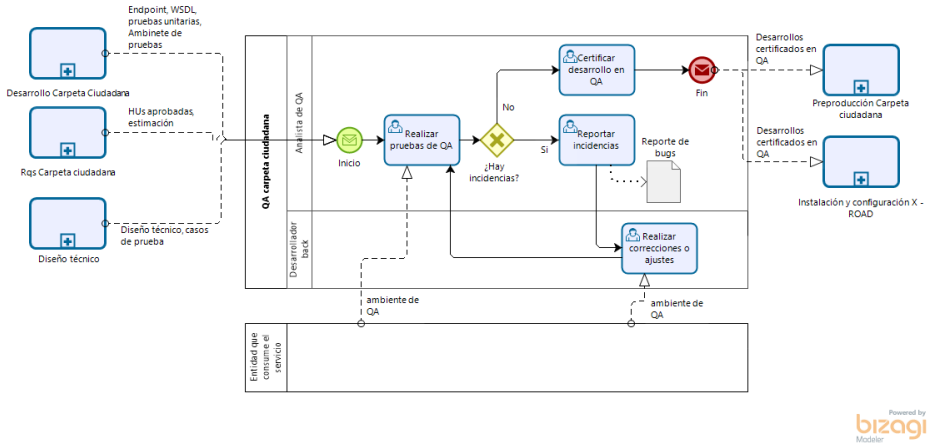


Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.1.0.6.6.1. QA carpeta ciudadana

El diagrama que se presenta a continuación hace referencia al proceso que se llevará en la etapa de pruebas y/o acompañamiento QA del trámite de carpeta: Este diagrama de flujo aplica para los paquetes 13, 14, 15 y 16.

Ilustración 24 Diagrama QA carpeta ciudadana

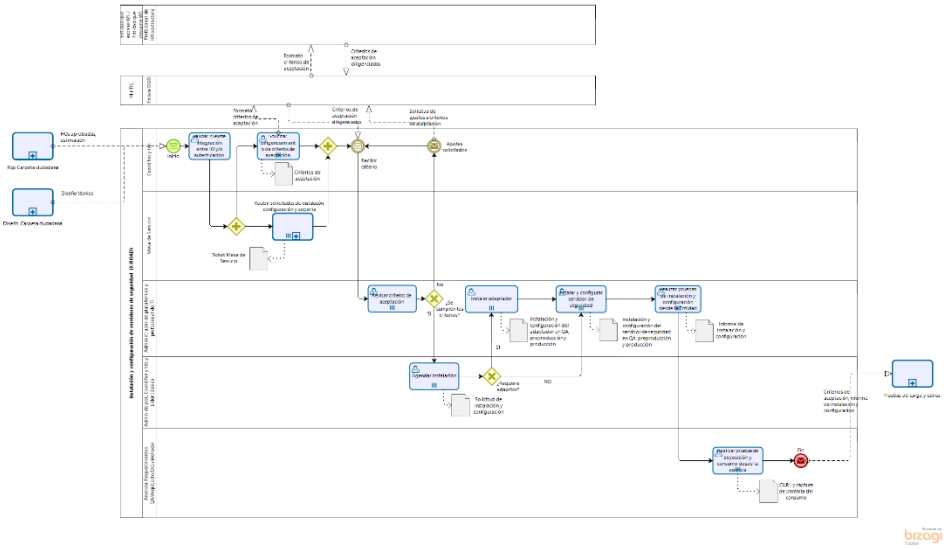


Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.1.0.6.6.2. Instalación y configuración servidor de Seguridad carpeta ciudadana.

El diagrama que se presenta a continuación hace referencia al proceso que se llevará en la etapa de instalación y configuración del servidor de seguridad XROAD del trámite de carpeta. Este diagrama de flujo aplica para los paquetes 13 y 15.

Ilustración 25 Diagrama Instalación y configuración servidor de Seguridad carpeta ciudadana

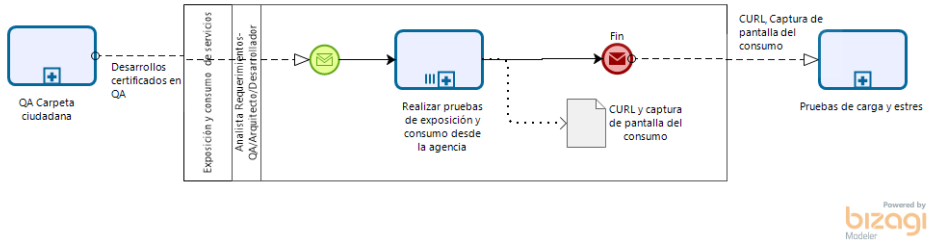


Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.1.0.6.6.3. Exposición y Consumo de los servicios en X-road

El diagrama que se presenta a continuación hace referencia al proceso que se llevará en la etapa de exposición y consumo de los servicios desde el servidor de seguridad para trámites de carpeta. Este diagrama de flujo aplica para los paquetes 13, 14, 15 y 16.

Ilustración 26 Diagrama Exposición y Consumo de los servicios en X-road carpeta ciudadana

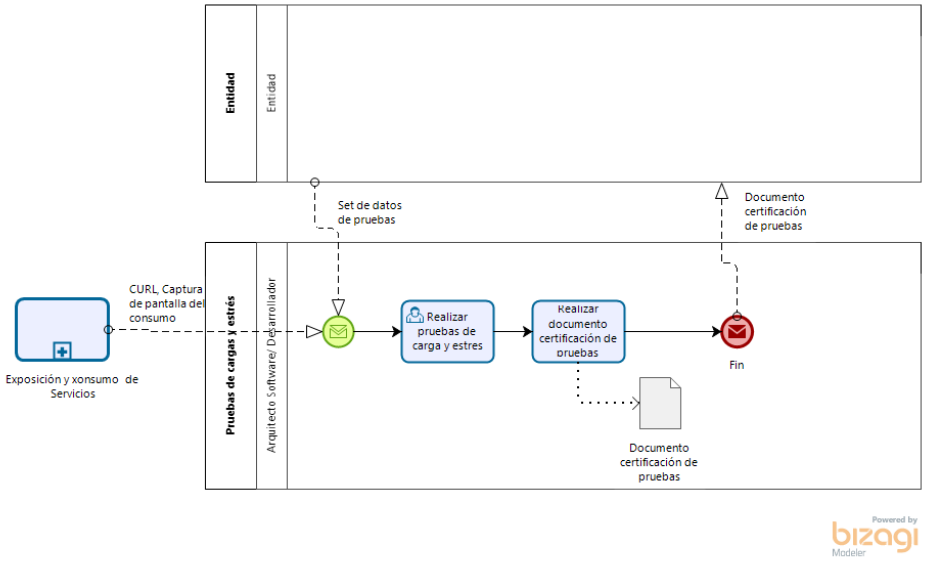


Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

2.1.0.6.6.4. Pruebas de carga y estrés carpeta ciudadana

El diagrama que se presenta a continuación hace referencia al proceso que se llevará en la etapa de pruebas y/o acompañamiento de cargas y estrés del trámite de carpeta. Este diagrama de flujo aplica para los paquetes 13, 14, 15 y 16.

Ilustración 27 Diagrama Pruebas de carga y estrés carpeta ciudadana



Fuente: Agencia Nacional Digital, Enero de 2021

A continuación, se describen las actividades, responsables y entregables de los anteriores procesos:

***Nota**: Para la columna RACI, las siglas significan lo siguiente: R Responsable, A Aprobador, C Consultado, I Informado.*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RACI		ENTREGABLE
Elaboración plan de trabajo	Se elaborará un plan de trabajo por trámite priorizado, el cuál incluirá los hitos que correspondan según su paquete y detallará actividades, fechas y responsables. La ejecución será medida sobre el plan de trabajo aprobado y podrá ser susceptible a cambios con las respectivas aprobaciones por	**R**	Coordinador técnico y funcional AND	Plan de trabajo
		A	MINTIC y Entidades	
		C	Célula del proyecto	
		I	Gerente de proyecto	

	parte de MINTIC y la AND *Aplica paquetes 9,10,11 y 12			
Diseño Técnico y Casos de prueba Carpeta Ciudadana.	Realizar el empalme entre equipos para la entrega de la documentación generada del proceso de análisis de requerimientos con cada una de las entidades, elaboración del diseño técnico, casos de prueba y finalmente elaborar un documento de consolidación de diseño técnico cuando se requiera.	**R**	Líder Funcional, Coordinador Técnico y Funcional Carpeta	Plan de trabajo. Diseño técnico. Diseño de casos de prueba. Consolidación Diseño Técnico si aplica.
		A	Líder Técnico del Trámite, Arquitecto de Software	
		C	Coordinador Técnico y Funcional Carpeta.	
		I	Analista de QA, MINTIC	
Desarrollo carpeta ciudadana	Elaborar planeación y desarrollo de los servicios, incluyendo pruebas unitarias y configuración de los servicios en ambiente de QA en la entidad.	**R**	Célula del proyecto, Desarrollador Back	Código Fuente del Desarrollo de cada uno de los servicios web.
		A	Desarrollador Back	
		C	Arquitecto de Software, Entidad	
		I	MINTIC	
QA Carpeta Ciudadana	Ejecutar las pruebas de acuerdo a los diseños de casos de pruebas, construir un informe donde se plasmarán los bugs/incidencias	**R**	Analista de QA	Informe de pruebas de QA (Reporte de bugs) o su equivalente en Jira.
		A	Analista de QA	

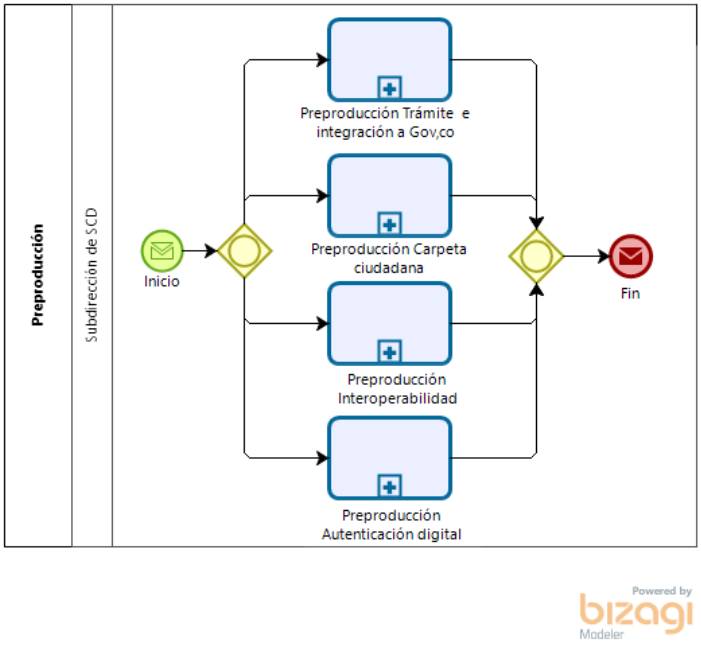
	que se evidencien en la ejecución de las pruebas y realizar documento de certificación de pruebas en QA.	**C**	Analista de QA, Desarrollador Back	Certificación de QA.
		I	MINTIC, Coordinador Técnico y Funcional	
Instalación y configuración servidor de Seguridad.	Se debe validar si existe integración entre Interoperabilidad y/o autenticación. Solicitar el documento con los criterios de aceptación para la instalación y configuración de los servicios en el servidor de seguridad y gestionar el ticket correspondiente en la Mesa de Servicios. Agendar en conjunto entre AND y Entidad la instalación y configuración del servidor de seguridad XROAD. Realizar el proceso de instalación y configuración del servidor de seguridad XROAD. Realizar las pruebas de exposición y consumo para cada uno de los servicios.	**R**	Profesionales de Infraestructura AND y Entidad, MINTIC.	Documento de Criterios de Aceptación, CURL y captura de pantalla del consumo de los servicios.
		A	Analista QA, Coordinador Técnico y Funcional, Arquitecto de Software.	
		C	Profesionales de Infraestructura AND y Entidad, MINTIC, Analista QA, Coordinador Técnico y Funcional, Arquitecto de Software, Desarrollador Back	
		I	MINTIC	

Exposición y consumo de servicios en X-Road	Realizar la configuración del microservicio desarrollador en el servidor de seguridad de X-road. Realizar las pruebas de exposición y consumo de cada uno de los servicios desarrollados desde X-road.	**R**	Analista de QA, Arquitecto, Desarrollador Back	CURL y captura de pantalla del consumo de los servicios.
		A	Analista de QA, Arquitecto	
		C	Arquitecto de Software, Desarrollador Back	
		I	MINTIC	
Pruebas de carga y estrés	Realizar las pruebas de carga y estrés para cada uno de los servicios desarrollados y generar el documento de certificación con las evidencias.	**R**	Arquitecto de Software, Desarrollador Back.	Certificación pruebas de carga y estrés.
		A	Arquitecto de Software, Desarrollador Back.	
		C	Arquitecto de Software, Desarrollador Back, Analista de QA.	
		I	MINTIC	

2.1.0.6.7. Preproducción y producción

El siguiente diagrama aplica para todas las opciones de integración a SCD:

Ilustración 28 Diagrama preproducción y producción

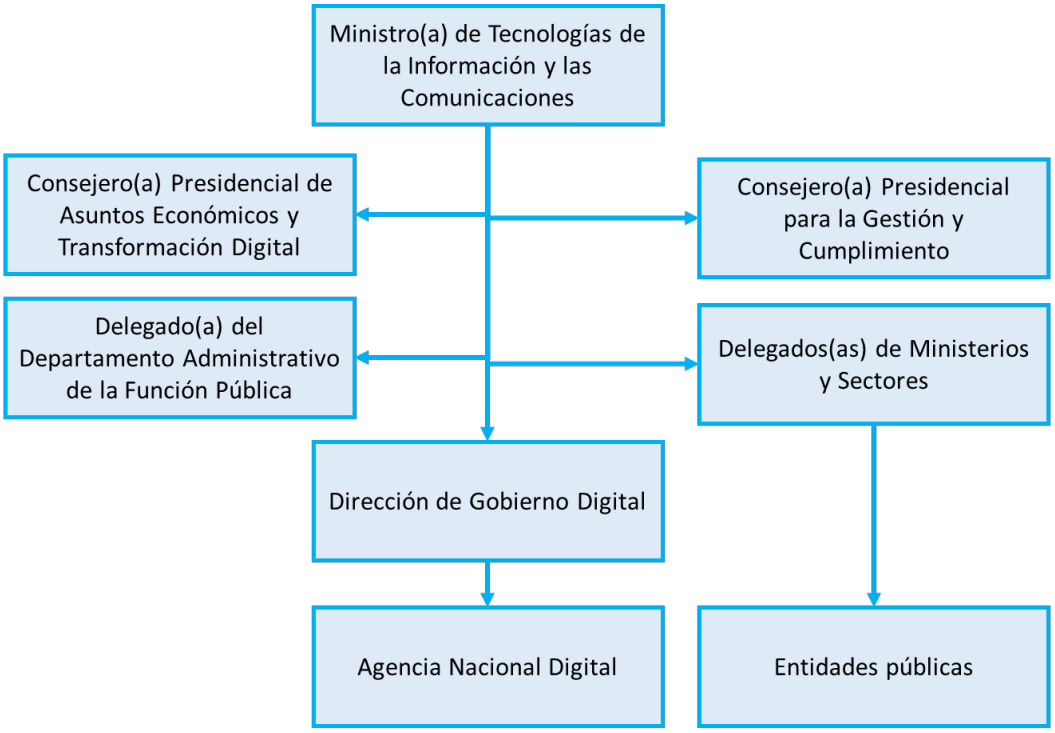


Fuente: Agencia Nacional Digital, agosto de 2020

3. GOBIERNO

A continuación, se presenta un organigrama que resume el gobierno del proceso de transformación, digitalización e integración de trámites a Gov.co con los responsables en cada una de las entidades involucradas:

Ilustración 29 Gobierno del proceso de transformación digital de trámites Nivel 1



Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2020

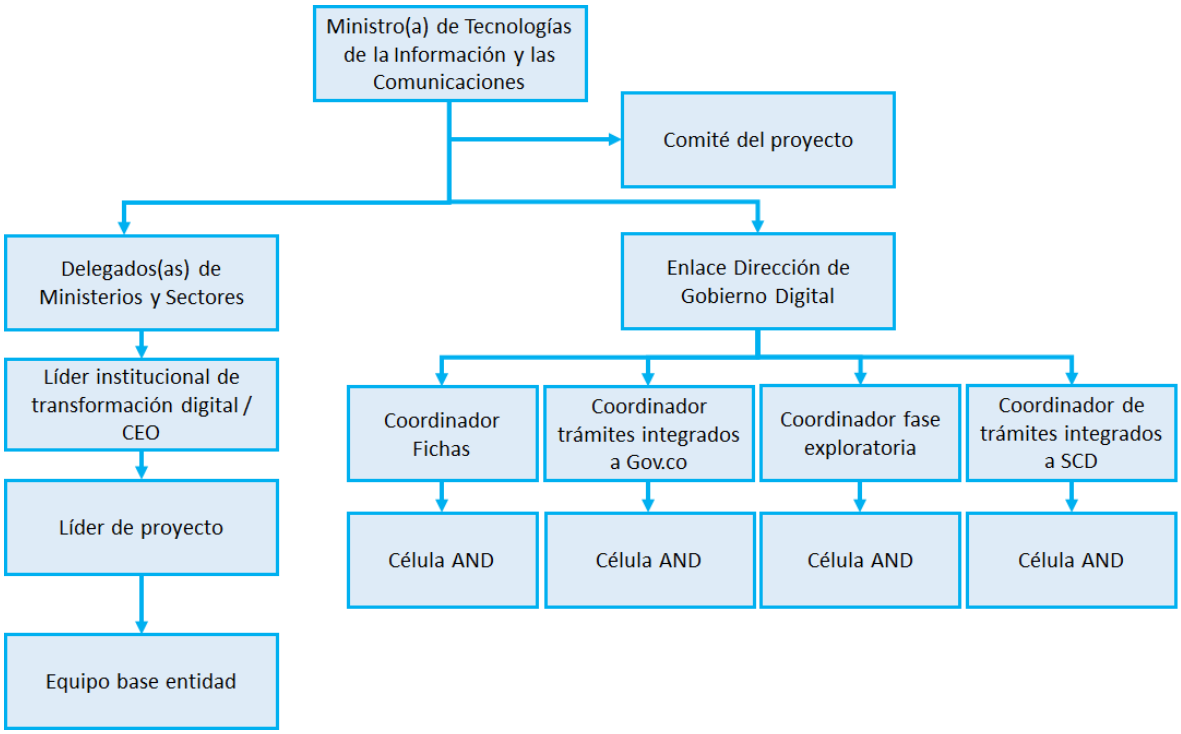
La Dirección de Gobierno Digital del Ministerio del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como formulador de políticas, programas, planes de adopción y apropiación de tecnologías de la información en las entidades del Estado, orientados a garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad entre los diferentes sistemas. Genera e impulsa estrategias de priorización y digitalización de trámites, así como, su integración con Gov.co, en este papel adelanta una importante labor de gestión y articulación interinstitucional que permite dinamizar el avance en la transformación digital.

El Consejero de Asuntos Económicos y Transformación Digital desde su rol de orientador de la ejecución de la política de transformación digital tiene la posibilidad de impulsar la participación de los responsables sectoriales en la materia, provocando compromisos por parte de los líderes de

transformación digital ministeriales y por su conducto responsabilidades frente a la digitalización de tramites e integración a Gov.co de las entidades públicas vinculadas y asociadas a los ministerios y/o sectores.

El Departamento Administrativo de la Función Pública por su parte es un involucrado importante en el proceso, en la medida que bajo su gobierno se encuentra el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y es la autoridad que evalúa la aplicación de las políticas públicas desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, incluida la política de transformación digital, en consecuencia, puede valorar y ayudar a difundir la importancia de la digitalización de trámites desde los postulados del Decreto 2106 de 2019, por el cual " Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

Ilustración 30 Gobierno del proceso de digitalización de trámites e integración a gov.co Nivel 2



Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2020

Las Entidades Públicas, son las responsables misionales de ejecutar los trámites y servicios que por competencia tienen definidos en sus objetivos institucionales, en este sentido, son las responsables de optimizar, digitalizar los trámites e integrarlos al portal Gov.co (ver Artículos 14 y 15 del Decreto 2106 de 2019).

Los Líderes Institucionales de Transformación Digital asociados a cada una de las entidades, si rol dentro del proceso de digitalización de trámites e integración a Gov.co es fundamental, en tanto, pueden gestionar y acelerar las respuestas institucionales que se requieren en el proceso de digitalización de trámites, pueden actuar como supervisores o ejecutores de los trámites priorizados, en todo caso en ellos se puede señalar la responsabilidad de cumplir con los términos y metas que se definan en un proyecto de digitalización de trámites.

Es importante destacar que las entidades públicas, responsables del trámite, deben definir un equipo para la digitalización del trámite, en la medida que esta tarea requiere de la convergencia de múltiples actores institucionales, tales como: gerente o líder de la digitalización del trámite, profesional funcional, jurídico, de procesos y gestión del cambio que deberán ser parte activa en los diferentes hitos del proyecto durante su ejecución.

Por su parte, la Agencia Nacional Digital opera como articulador técnico y gestiona: la instalación y configuración de la plataforma de interoperabilidad, presta los servicios ciudadanos digitales base (interoperabilidad, carpeta ciudadana y autenticación digital) apoya técnicamente a las instituciones en la construcción de servicios de intercambio de información electrónica y está en la capacidad de liderar un proyecto de digitalización de trámites, según demanda institucional.

Comité del proyecto: es una instancia de articulación y concertación interinstitucional frente a la disposición y consumo de información que se requiere entre las instituciones relacionadas con la ejecución del trámite.

A continuación, se presenta la matriz de roles y responsabilidades de todos los participantes:

- **Matriz de roles y responsabilidades**

ACTOR	ROL	PARTICIPACIÓN
Consejería de asuntos económicos y transformación digital	Informado	● Impulsar la participación de los responsables sectoriales en la transformación digital, en particular en la digitalización de trámites y servicios. ● Puede provocar compromisos por parte de los líderes de transformación digital ministeriales y por su conducto responsabilidades frente a la digitalización de tramites e integración a Gov.co de las entidades públicas vinculadas y asociadas a los ministerios y/o sectores.
Dirección de Gobierno Digital	Responsable	● Formulador de políticas, programas, planes de adopción y apropiación de tecnologías de la información en las entidades del Estado, orientados a

		garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad entre los diferentes sistemas. ● Genera e impulsa estrategias de priorización y digitalización de trámites, así como, su integración con Gov.co. ● Gestión y articulación interinstitucional que permite dinamizar el avance en la transformación digital. ● Apoyar la priorización de trámites y servicios. ● Apoyar la definición de la estrategia de intervención y plan de abordaje. ● Gestionar la vinculación y compromiso de las entidades.
Entidades	Responsable	● Establecer compromisos en la digitalización e integración de trámites a Gov.co ● Formular el proyecto de digitalización de trámites. ● Aprobar los proyectos de digitalización e integración de trámites a gov.co, así como todos sus entregables. ● Ser parte activa del Comité del trámite.
Agencia Nacional Digital	Ejecutante	● Opera como articulador técnico y gestiona: la instalación y configuración de la plataforma de interoperabilidad. ● Presta los servicios ciudadanos digitales base (interoperabilidad, carpeta ciudadana y autenticación digital). ● Apoya técnicamente a las instituciones en la construcción de servicios de intercambio de información electrónica. ● Está en la capacidad de liderar un proyecto de digitalización de trámites, según demanda institucional. ● Administra y gestiona el Portal Único del Estado colombiano gov.co ● Diseña y ejecuta proyectos de digitalización de trámites.
Otras entidades	Consultado	● Exponer servicios de interoperabilidad ● Ser parte activa del Comité del trámite.
Comité del Trámite	Ejecutante	● Concertar los planes de trabajo para la integración de servicios entre instituciones. ● Controla y gestiona la ejecución de los planes de trabajo interinstitucionales.
Departamento Administrativo de la Función Pública	Informado	● - Gestionar modificaciones al SUIT derivadas de los proyectos de digitalización e integración de trámites a gov.co

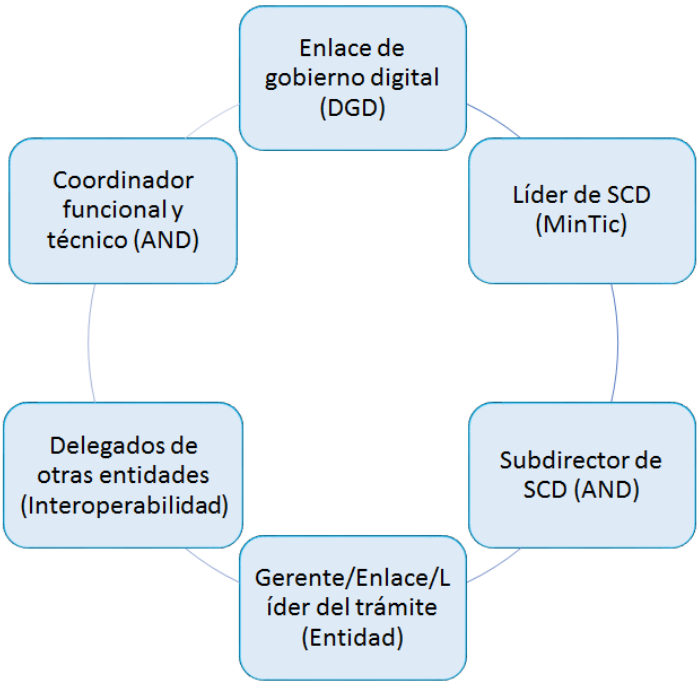
Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2020

Comité del proyecto

Se propone la conformación de un comité por proyecto, cuyo objetivo sea realizar seguimiento a su ejecución tomando como insumo la línea base; la periodicidad de sesión de dicho comité deberá determinarla el mismo dependiendo de la duración del proyecto, se recomienda realizar mesas de seguimiento transversal cada 8 días; dicho comité debe revisar entre otros:

- Indicadores de avance
- Matriz de riesgos
- Tareas pendientes
- Cumplimiento de compromisos

Ilustración 31 Comité técnico operativo de ejecución del convenio.

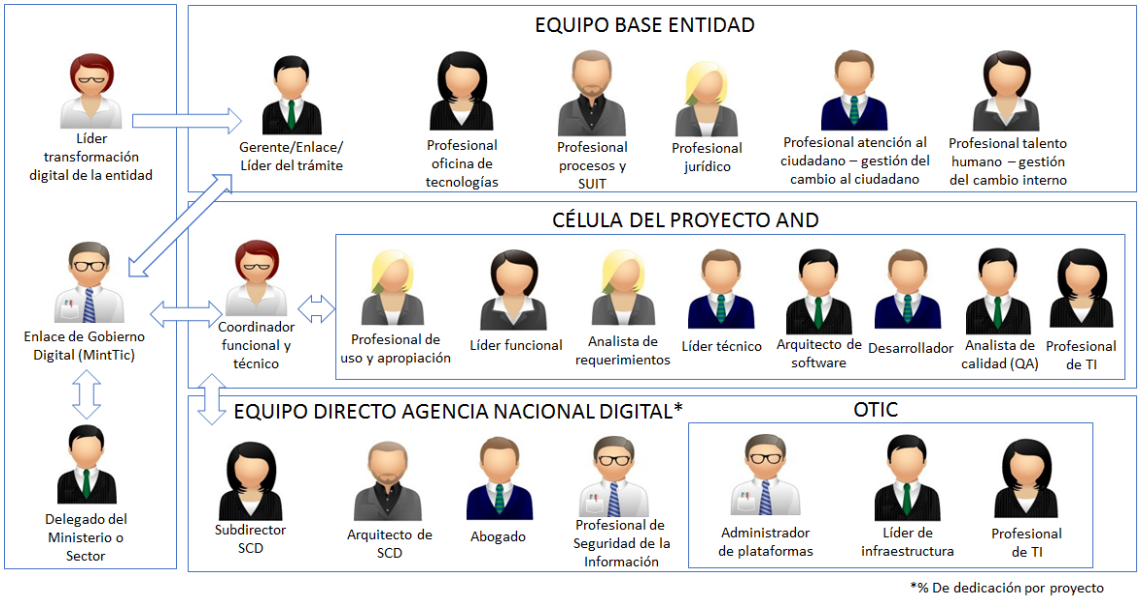


Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2020

Estructura del equipo por proyecto

La Agencia Nacional Digital ha diseñado una estructura de células de trabajo en concordancia con la metodología de desarrollo ágil para atender a las necesidades de digitalización de trámites, servicios e integración a Gov.co de las diferentes entidades.

Ilustración 32 Estructura del equipo por proyecto



Fuente: Agencia Nacional Digital, enero de 2020

En la parte izquierda, se encuentran el Enlace de la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, el delegado del Ministerio o sector aplicable y el líder de transformación digital de la entidad como encargados de dar lineamientos, así como realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos priorizados.

- **Equipo base de la entidad**

  En la parte superior, se encuentra el equipo base por parte de la entidad, que debe estar encabezado por el gerente o líder del trámite delegado por el líder de transformación digital de la entidad, y encargado de dar visto bueno en todos los entregables del proyecto con el acompañamiento de los demás profesionales que sean considerados dependiendo del entregable. Se estima contar con al menos, los siguientes perfiles:

  - Profesional Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces: indispensable en la aprobación de entregables de carácter técnico, así como el suministro de información técnica de los sistemas de información de la entidad a ser intervenidos en el proyecto cuando aplique.

- Profesional de procesos y SUIT o quien haga sus veces, generalmente será un profesional de la Oficina Asesora de Planeación de la entidad encargado del Sistema Integrado de Gestión, quien definirá la documentación de procesos que será requerido actualizar en atención al proyecto; así mismo, el profesional encargado de la actualización de trámites en el SUIT, deberá proporcionar la información requerida a fin de actualizar el trámite en el SUIT con el acompañamiento de los delegados del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Profesional Jurídico: La entidad deberá contar con un porcentaje de dedicación de un abogado, que apoye la identificación de las implicaciones normativas que deriven de la digitalización del trámite, así como su integración al Portal Único del Estado colombiano (Gov.co).

- Profesional de atención al ciudadano o quien haga sus veces: Dicho profesional será el encargado de validar el lenguaje, así como revisar las piezas de uso y apropiación de la nueva versión del trámite de cara al ciudadano.

- Profesional de talento humano o quien haga sus veces: Dicho profesional en la entidad será el encargado de verificar las piezas de uso y apropiación diseñadas para las modificaciones realizadas a los sistemas de información internos, de cara a los empleados de la entidad, así mismo, deberá liderar la estrategia de gestión del cambio conforme al alcance definido en el proyecto.

- **Célula del proyecto**

La célula del proyecto dependerá del tipo de integración tal como se muestra en la siguiente imagen:

Ilustración 33 Equipo de trabajo



El Coordinador Funcional y Técnico por parte de la Agencia Nacional Digital es el rol articulador entre la célula del proyecto, el equipo directo de la AND , será el encargado de la formulación del proyecto, monitoreo y seguimiento, vigilará que las tres restricciones (calidad, costo y tiempo) se gestionen adecuadamente, analizará y gestionará los riesgos del proyecto, administrará la célula del proyecto, manejará las comunicaciones, e informará a los actores del proyecto sobre los avances o retrasos, así mismo es el encargado de administrar los problemas y los cambios que el proyecto exija sobre la marcha.

La célula del proyecto será la encargada de realizar el levantamiento de requerimientos, desarrollo y pruebas; dependiendo del tamaño del proyecto, se asignarán diferentes células al proyecto, así como la posibilidad de asignación de una fábrica de desarrollo.

Nota: Para todos los acercamientos con la entidad de manera presencial o virtual en el marco del proyecto, es requerido informar al Enlace de la Dirección de Gobierno Digital.

Las células de los proyectos se encuentran conformadas por: (Su asignación dependerá de la complejidad del trámite y la opción de integración).

- Analista de requerimientos: Es el encargado de realizar las historias de usuario traduciendo los requerimientos de negocio de la entidad.

- Desarrollador: Es el encargado de llevar a cabo todos los desarrollos en sistemas de información, servicios y sitios en Gov.co, así como los demás que se identifiquen en el marco del proyecto.
- Analista de calidad (QA): Es el encargado de diseñar y ejecutar los casos de prueba que garanticen el cumplimiento de los criterios de aceptación establecidos en las historias de usuario, y realizar el informe de las pruebas realizadas.
- Líder funcional: Dicho profesional, es el encargado de realizar el diagnóstico inicial de los trámites y servicios que será el insumo para definir el alcance del proyecto; sumado a esto, será el encargado de apoyar las modificaciones documentales al sistema integrado de gestión y al SUIT requeridas dependiendo del alcance establecido en el proyecto.
- Profesional de TI: Encargado de realizar las actividades de instalación y despliegue requeridas en el proyecto.
- Arquitecto de software: Indispensable en la identificación de los requisitos no funcionales y definición de la Arquitectura de los trámites.
- Profesional de uso y apropiación: dependiendo del alcance definido, será el encargado de diseñar las piezas de uso y apropiación de cara al ciudadano y al cliente interno (empleados de la entidad), cuando se realicen modificaciones a sistemas de información internos.
- Líder técnico: Junto con el Arquitecto, participa en la identificación de requerimientos de negocio, así como en la construcción del diseño técnico de la solución; es el encargado de coordinar las actividades de paso a los diferentes ambientes: pruebas, preproducción y producción.

- **Equipo directo Agencia Nacional Digital**

El equipo base de la Agencia Nacional Digital, tiene un porcentaje de dedicación limitado en cada proyecto, su participación en el mismo es temporal dependiendo del cronograma establecido, y depende del alcance establecido. Se encuentra conformado por:

- Arquitecto de software: Indispensable en la identificación de los requisitos no funcionales y definición de la Arquitectura de Software en SCD.
- Abogado: dependiendo del alcance, el abogado será el encargado de apoyar las modificaciones normativas que deriven del proyecto, así como apoyar aspectos contractuales del mismo, como la suscripción de acuerdos de vinculación a SCD y Gov.co, de ser necesario.
- Profesional de TI: Encargado de realizar las actividades de instalación y despliegue requeridas en el proyecto.
- Administrador de plataformas: Es el responsable de realizar las actividades de integración de los servicios ciudadanos digitales y Gov.co.
- Líder de infraestructura: Es responsable por mantener y monitorear la infraestructura de redes.
- Profesional de seguridad de la información: Es responsable de diseñar, implementar y mantener una política de seguridad integral con el objetivo de resguardar toda la

información. Entre sus competencias está evaluar riesgos y basado en los mismos, diseñar, poner en ejecución y mantener políticas, medidas y sistemas de seguridad Informática.

4. DESARROLLO DEL ENTREGABLE 3

El entregable es Evidencia de actualización de la herramienta de gestión de actividades:

https://365and.sharepoint.com/:f:/s/Docum_Opcion3_AND/EvC-R2ZDCtJMiVRtaRLQUakB61Y7mF0YuBc_o8-vS5KeBA?e=dk4Khs

Revisar el documento de informe de actividades, en la página siguiente:

Proceso: Gestión Contractual
FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
Versión: 2
CT.FT.02

Nombre: Diego Aldemar Medina Ramírez
N° contrato: AND-119-2021
Fecha de inicio: 30/01/2021
Fecha de terminación: 31/12/2021
Período de pago: 30/01/2021 – 31/01/2021
N° de pago y/o factura: 001
Objeto Contractual: Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para ejecutar las actividades propias del análisis de procesos y servicios en el marco de los proyectos que adelante la Agencia Nacional Digital.

Fecha de inicio	Fecha de terminación	Tiempo Estimado Original*	Clave*	Obligaciones Específicas (Obligaciones contractuales)	Descripción (Actividades desarrolladas y productos generados en el periodo, respecto a cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato)	Estado (En ejecución o terminado)	Proyecto*	Progreso (Avance de la actividad)	Tiempo trabajado*
30/01/2021	31/01/2021	8 horas	001	Apoyar las actividades relacionadas con la coordinación interinstitucional para el despliegue de los Servicios Ciudadanos Digitales en las entidades públicas.	Elaboración de los paquetes, de acuerdo con la metodología de trabajo para el año 2021 https://365and.sharepoint.com/:f:/s/Docum_Opcion3_AND/EvC-R2ZDCtJMiVRtaRLQUakB61Y7mF0YuBc_o8-vS5KeBA?e=fPqrT3	Terminado	Modificación Metodología	100%	8 horas
30/01/2021	31/01/2021	8 horas	002	Realizar el análisis de los procesos y servicios que requieren los proyectos que adelanta la AGENCIA NACIONAL DIGITAL siguiendo con la metodología propuesta para tal fin.	Elaboración de los paquetes, de acuerdo con la metodología de trabajo para el año 2021 https://365and.sharepoint.com/:f:/s/Docum_Opcion3_AND/EvC-R2ZDCtJMiVRtaRLQUakB61Y7mF0YuBc_o8-vS5KeBA?e=fPqrT3	Terminado	Modificación Metodología	100%	8 horas
*** Los campos marcados con * aplican solo para contratistas que se encuentran vinculados a proyectos de la Entidad.**									
Observaciones o Información Adicional									

Proceso: Gestión Financiera
FORMATO CERTIFICACIÓN PARA TRATAMIENTO COMO ASALARIADO
Versión: 1
FN.FT.03

Bogotá D.C., 26 de febrero de 2021

Señores
CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL
Ciudad

REF: CERTIFICACIÓN PARA TRATAMIENTO COMO ASALARIADO PARA EFECTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE – RENTAS DE TRABAJO.

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo MEDINA RAMÍREZ DIEGO ALDEMAR, identificado(a) con la cédula de ciudadanía 80154330, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones tributarias del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, SI ( ) NO (X) **"He contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos". (Parágrafo 2 art.383 E.T.)**

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente,

Firma
C.C. 80154330