V&G ASESORES S.A.S

VYGSOFT · GESTIÓN PÚBLICA

FICHA TÉCNICA

Módulo Ventanilla Única

Radicación, trámite y seguimiento de PQRSD y correspondencia institucional

PLATAFORMA	VyGSoft — sistema integral de gestión pública
DESARROLLADO POR	V&G Asesores S.A.S
VERSIÓN DEL APLICATIVO	Compilación 20261015195602 · 15 de octubre de 2026
MODALIDAD	Aplicación web en la nube, multientidad
DIRIGIDO A	Alcaldías, gobernaciones, empresas de servicios públicos y entidades descentralizadas
MARCO NORMATIVO	Derecho de petición — Ley 1755 de 2015
FECHA	Octubre de 2026

Contenido

01 Identificación del módulo — Datos generales y alcance

02 Descripción funcional — Usuarios y capacidades

03 Ciclo de vida del radicado — Estados y trazabilidad

04 Gestión de plazos y cumplimiento normativo — Términos de respuesta y alertas

05 Analítica, informes y tableros de control — Informes escalables y a la medida

06 Plataforma tecnológica — Arquitectura y atributos de calidad

07 Seguridad y trazabilidad — Control de acceso y auditoría

08 Servicios integrados — Notificaciones, QR, consulta ciudadana

09 Requisitos de uso — Lo que necesita la entidad

En síntesis

Ventanilla Única centraliza en un solo lugar toda la correspondencia y las PQRSD de la entidad. Cada documento recibe un número de radicado único con sello QR, se asigna al funcionario responsable con un plazo de respuesta calculado en días hábiles y queda registrado en una bitácora de auditoría. El ciudadano puede consultar su trámite en línea en cualquier momento, y la dirección cuenta con tableros e informes listos para Control Interno.

01 Identificación del módulo

> Ventanilla Única es el módulo de VyGSoft para radicar, asignar, tramitar y responder la correspondencia oficial y las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de la entidad, con control permanente de los términos de ley.

Nombre	Ventanilla Única — VyGSoft VU
Versión del aplicativo	Compilación 20261015195602, publicada el 15 de octubre de 2026
Tipo de solución	Módulo de la plataforma VyGSoft, ofrecido como aplicación web en la nube
Propósito	Garantizar que cada solicitud que llega a la entidad quede radicada, asignada, respondida a tiempo y documentada
Alcance	Radicación de entradas y salidas, asignación a dependencias y funcionarios, reasignación, prórroga y cierre; tareas internas, agenda, mensajería interna, tableros de control, informes oficiales y consulta ciudadana en línea
Modelo de operación	Multientidad: cada entidad trabaja con su información, su estructura organizacional, sus funcionarios y su parametrización
Integración con VyGSoft	Comparte con la plataforma la estructura organizacional (dependencias, cargos y funcionarios), el registro único de terceros y la administración de usuarios y permisos
Acceso	Desde cualquier navegador web moderno, sin instalación en los equipos de la entidad

02 Descripción funcional

Usuarios del módulo

Usuario	Qué hace en Ventanilla Única
Operador de ventanilla	Radica los documentos que entran y salen de la entidad, imprime el sticker de radicado y carga el documento digitalizado.
Funcionario responsable	Recibe en su bandeja los radicados asignados a él o a su dependencia. Los revisa, los reasigna, solicita prórroga o los cierra con el documento de respuesta.
Administrador de la entidad	Parametriza los tipos de solicitud con sus plazos, las ventanillas de atención y la imagen institucional de los informes.
Dirección y Control Interno	Consulta los tableros de control y genera los informes de seguimiento y el informe ejecutivo trimestral.
Ciudadano	Consulta el estado de su trámite en línea con el número de radicado o escaneando el QR, y recibe por correo la respuesta o la ampliación del plazo.

Capacidades principales

Mi Correspondencia

Bandeja personal de cada funcionario, con semáforo de vencimiento, indicadores propios (recibidas, respondidas, vencidas y enviadas) y acceso al detalle y la línea de tiempo de cada radicado. Incluye tareas internas, agenda diaria y calendario mensual.

Radicación

Formularios de entrada (PQRSD recibida) y de salida (respuesta o comunicación oficial), con carga de varios documentos y un sticker de radicado con QR que se ubica libremente sobre la hoja antes de imprimirlo.

Historial de la entidad

Consulta centralizada de todas las entradas y salidas, con búsqueda por texto y filtros por estado, tipo, dependencia, vigencia y PQRSD vencidas.

Reportes

Tableros de control interactivos e informes oficiales exportables a PDF, Word y Excel, listos para presentar a la dirección y a los entes de control.

Mensajería interna

Chat en tiempo real entre los funcionarios de la entidad, integrado en el módulo.

Consulta ciudadana

Portal público donde el ciudadano consulta el estado de su radicado, su historial y los documentos de respuesta.

03 Ciclo de vida del radicado

Cada documento avanza por estados claros, desde que se recibe hasta que se entrega la respuesta. El número de radicado se asigna en el momento de la recepción y nunca se pierde ni se reutiliza.

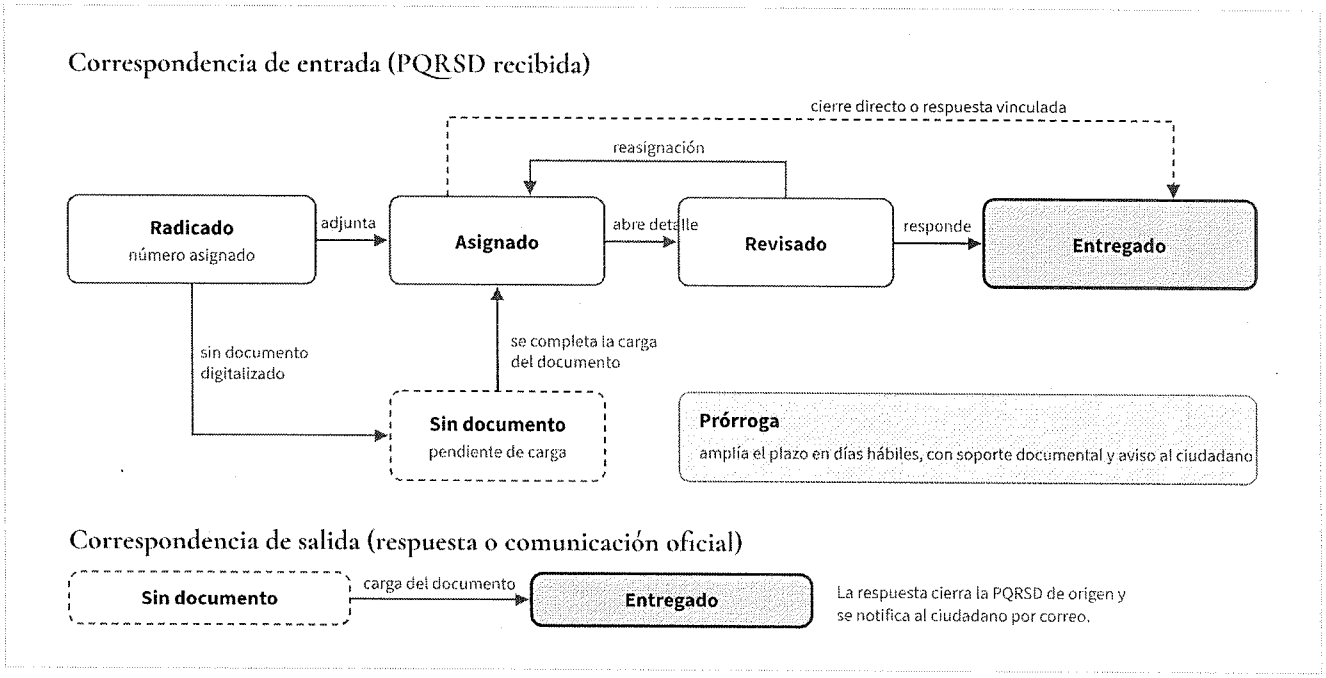


Figura 1. Estados de la correspondencia de entrada y de salida.

Cada paso queda registrado con fecha, hora, funcionario de origen y de destino, observaciones y documentos. Esa trazabilidad se ve en la línea de tiempo interna, en la consulta ciudadana y en los informes.

Numeración de radicados

Documento	Formato	Ejemplo
Entrada (PQRSD)	Sigla de la entidad · año · ENT · consecutivo	**ABC-2026-ENT-000125**
Salida (respuesta)	Sigla de la entidad · año · SLD · consecutivo	**ABC-2026-SLD-000087**
Tarea interna	TI · año · consecutivo	**TI-2026-0042**

El consecutivo es anual y propio de cada entidad. El sistema garantiza que no se repita aunque varias ventanillas radiquen al mismo tiempo.

04 Gestión de plazos y cumplimiento normativo

Ventanilla Única ayuda a la entidad a cumplir los términos del derecho de petición. Calcula la fecha límite de cada solicitud en días hábiles, avisa antes del vencimiento y documenta las prórrogas.

- **Fecha límite automática.** Al radicar, el sistema propone el plazo según el tipo de solicitud y calcula la fecha de vencimiento en días hábiles, incluida la hora de entrega cuando aplica.
- **Semáforo de vencimiento.** Cada radicado se ve en verde (a tiempo), amarillo (vence en los próximos 3 días) o rojo (vencido), en la bandeja del funcionario y en los tableros.
- **Prórroga documentada.** El funcionario amplía el plazo en días hábiles adjuntando el soporte. El ciudadano recibe un correo con la nueva fecha límite, según lo previsto en la Ley 1755 de 2015.
- **Respuesta obligatoria con soporte.** La entidad define qué tipos de solicitud no se pueden cerrar sin adjuntar el documento de respuesta.
- **Asignación por dependencia.** Un radicado puede ir a un funcionario o a toda una dependencia. En el segundo caso, lo ven todos los funcionarios con cargo activo en ella.

Tipos de solicitud parametrizables

Cada entidad configura sus tipos de solicitud con su sigla, su plazo en días hábiles y si exige anexo de respuesta. El módulo trae precargados los siguientes:

Sigla	Tipo	Días	Sigla	Tipo	Días	Sigla	Tipo	Días
DEN	Denuncia	15	**PIP**	Interés particular	15	**SCM**	Cambio de medidor	15
IIG	Información interés general	1	**QUE**	Queja	15	**SCN**	Cambio de nombre suscriptor	15
LIC	Licencia de construcción	45	**RCC**	Cuentas de cobro contratistas	5	**SCU**	Certificado uso de suelos	15
PAU	Petición entre autoridades	5	**REC**	Reclamo	15	**SDS**	Disponibilidad serv. públicos	15
PCO	Petición de consulta	15	**SAE**	Reclamación estratificación	60	**SUG**	Sugerencia	15
PIG	Interés general	15	**SCE**	Certificado estratificación	15			

Los plazos y la exigencia de anexo se ajustan a las necesidades y al reglamento interno de cada entidad.

05 Analítica, informes y tableros de control

Ventanilla Única cuenta con un motor de analítica e informes escalable. La entidad no depende de un catálogo cerrado: los informes y tableros crecen con sus necesidades de gestión, control y rendición de cuentas, sin interrumpir la operación.

Informes institucionales

Informes oficiales listos para usar, con la imagen institucional de la entidad, en PDF, Word y Excel.

Informes a la medida

Desarrollo de informes nuevos según los requerimientos de la entidad, de los entes de control o de la normativa vigente.

Analítica interactiva

Tableros de control con filtros dinámicos por dependencia, vigencia, trimestre, mes y tipo de solicitud.

Catálogo base de informes

Informes incluidos de entrada, que se pueden ampliar, combinar o adaptar a solicitud de la entidad:

Código	Informe	Formato	Contenido
VU-001	Correspondencia Diaria	PDF	Radicados, estados y movimientos del día, con la imagen institucional de la entidad
VU-002	PQRSD por Trimestre	Word · Excel	Radicados del trimestre y la vigencia, con fecha de entrega de la respuesta
VU-003	PQRSD Vencidas	Word · Excel	Solicitudes que superaron el plazo sin respuesta
VU-004	PQRSD por Usuario	Word · Excel	Carga de trabajo y estado por funcionario
VU-005	PQRSD por Dependencia	Word · Excel	Recibidas, atendidas y pendientes por área
VU-006	Histórico de Cumplimiento	Word · Excel	Porcentaje mensual de respuestas dentro del término
VU-007	Tipo de Petición × Estado	Word · Excel	Cruce entre tipo de solicitud y estado
VU-008	Informe Ejecutivo Trimestral de PQRSD	Word	Informe narrativo para Control Interno: portada, tabla de contenido, presentación y 8 capítulos con gráficas, tablas y análisis
VU-009	PQRSD General entre Fechas	Excel	Listado por rango de fechas, remitente y dependencia
VU-010	Ejecutivo Trimestral por Dependencia	Word	El informe ejecutivo, limitado a una dependencia

Tableros de control interactivos

- **Oportunidad de respuesta:** solicitudes vencidas y por vencer, por dependencia, tipo y periodo.
- **Gestión por estado:** recibidas, asignadas, revisadas, respondidas y vencidas por dependencia.
- **Tendencias:** evolución mensual de la demanda ciudadana y de la respuesta institucional.
- **Focos de atención:** dependencias donde se concentran los retrasos, para orientar la mejora.
- **Presentación ejecutiva:** pantalla completa y exportación a imagen o PDF para comités.
- **Nuevos indicadores:** vistas adicionales según el modelo de gestión de cada entidad.

06 Plataforma tecnológica

Ventanilla Única funciona sobre una arquitectura web moderna de tres capas, con tecnologías de amplio uso en la industria. La plataforma está pensada para crecer en número de entidades, usuarios y documentos sin cambiar la forma de trabajar.

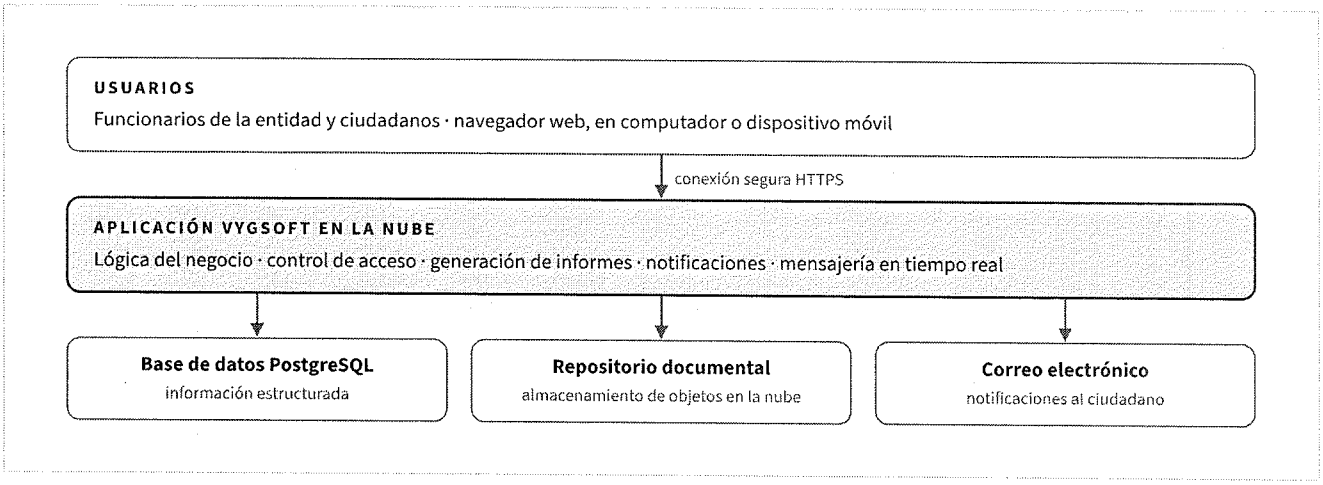


Figura 2. Arquitectura general de la plataforma.

Componente	Descripción
Base de datos	**PostgreSQL**, motor relacional de nivel empresarial y código abierto, reconocido por su robustez, su integridad transaccional y su capacidad de crecer con el volumen de información
Servidor de aplicaciones	**Node.js**, entorno de ejecución de alto rendimiento, diseñado para atender muchas solicitudes simultáneas
Repositorio documental	Almacenamiento de objetos en la nube para los documentos digitalizados, con capacidad prácticamente ilimitada y acceso mediante enlaces temporales
Interfaz y documentos	Aplicación web adaptable con tema claro y oscuro; informes PDF, Word y Excel generados en el servidor con gráficas e imagen institucional

Atributos de calidad

Escalable

Atiende a varias entidades en la misma plataforma. Las consultas de mayor volumen están optimizadas para que el crecimiento del historial no afecte la operación.

Disponible en la web

Sin instalaciones locales ni servidores en la entidad. Se accede desde cualquier lugar con conexión a internet.

Íntegra

Las operaciones de varios pasos se ejecutan completas o no se ejecutan, de modo que no quedan radicados a medio registrar.

Multientidad

Cada entidad opera con su propia información, estructura, funcionarios y parametrización.

Integrada

Reutiliza la estructura organizacional y el registro de terceros de VyGSoft, sin digitar la información dos veces.

Exportable

Todos los informes y tableros se descargan en formatos estándar de oficina.

07 Seguridad y trazabilidad

> El módulo protege la información de la entidad con control de acceso por perfiles y deja constancia de cada actuación sobre los documentos.

- **Acceso por perfiles.** El administrador de la entidad define quién entra al módulo y a qué secciones: bandeja personal, radicación, historial y reportes.
- **Separación por entidad.** Cada entidad solo ve y gestiona su propia información.
- **Radicación autorizada.** Solo pueden radicar los funcionarios con un cargo activo en la estructura de la entidad.
- **Bitácora de auditoría.** Cada radicación, asignación, revisión, reasignación, prórroga, respuesta y notificación queda registrada con fecha, hora y responsable.
- **Documentos protegidos.** Los archivos se guardan en un repositorio en la nube y se abren mediante enlaces de acceso temporal.
- **Constancia de notificación.** El historial del radicado registra si el correo al ciudadano se envió, a qué dirección o por qué no fue posible.
- **Comunicación cifrada.** El acceso a la plataforma se hace por conexión segura HTTPS.

08 Servicios integrados

Notificación por correo electrónico

Cuando se responde o se prorroga una PQRSD, el ciudadano recibe un correo con la imagen de la entidad, el número de radicado, el contenido de la respuesta y el enlace al documento.

Sello QR de verificación

Cada radicado lleva un código QR que abre directamente su consulta en línea. Aparece en el sticker impreso, en las bandejas y en el detalle.

Consulta ciudadana en línea

Portal público donde el ciudadano ve el estado de su trámite, la línea de tiempo de su solicitud, los días hábiles restantes y los documentos de respuesta.

Mensajería interna

Chat en tiempo real entre funcionarios, para coordinar la atención sin salir de la plataforma.

09 Requisitos de uso

Requisito	Detalle
Equipos	Computador con navegador web actualizado (Chrome, Edge o Firefox). No requiere instalación.
Conectividad	Conexión a internet estable
Digitalización	Escáner para digitalizar la correspondencia física recibida
Impresión	Impresora para el sticker de radicado en hoja tamaño carta
Información de la entidad	Estructura organizacional (dependencias y cargos), funcionarios y tipos de solicitud con sus plazos

INFORME EJECUTIVO

Ventanilla Única de Correspondencia

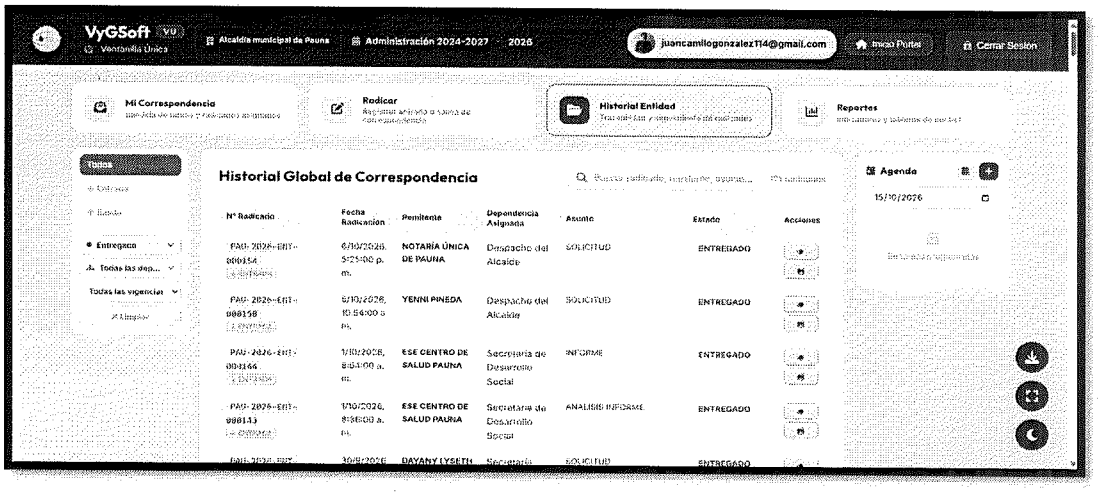
Alcaldía Municipal de Pauna Boyacá

Funcionalidades del aplicativo y marco normativo aplicable
Fecha de elaboración 15 de octubre de 2026

1 Resumen ejecutivo

En este informe presento las funcionalidades del aplicativo VyGSoft VU de la Alcaldía Municipal de Pauna, con base en los soportes de su operación. Describo cómo el aplicativo centraliza el registro, la asignación y la consulta de comunicaciones oficiales y genera información para el seguimiento de PQRSD. Identifico en el aplicativo VyGSoft VU cuatro componentes principales: Mi Correspondencia, Radicar, Historial Entidad y Reportes. Su administración se apoya en la configuración de dependencias, usuarios, accesos, periodos y vigencias.

Destaco que el aplicativo VyGSoft VU facilita la identificación de responsables, el seguimiento de estados y la priorización de solicitudes vencidas. Se presento 142 PQRSD radicadas en el tercer trimestre de 2026; de ellas, 117 figuran cerradas y 25 permanecen en trámite al corte del 15 de octubre. Estos datos describen el universo registrado y su estado al corte; no permiten certificar por sí solos la oportunidad ni la calidad de cada respuesta.



Adopto como referente archivístico específico el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, especialmente su capítulo sobre gestión y trámite. El Acuerdo 060 de 2001 fue derogado y debe citarse únicamente como antecedente. El control de términos se complementa con la Ley 1755 de 2015, y la operación debe articularse con los instrumentos archivísticos institucionales.

Considero prioritario consolidar la evidencia de entrega de respuestas, depurar las solicitudes pendientes y formalizar los controles que respaldan la operación: procedimiento aprobado, reglas de términos, permisos, trazabilidad y continuidad. Las capturas acreditan la existencia de pantallas y registros; la inalterabilidad, los parches instalados, las copias de seguridad y la preservación documental requieren soportes técnicos adicionales.

Referencia contractual CPS 082 del 29 de julio de 2026 Destinatarios Despacho del Alcalde y Secretaría General y de Gobierno Uso Seguimiento institucional y apoyo a la supervisión

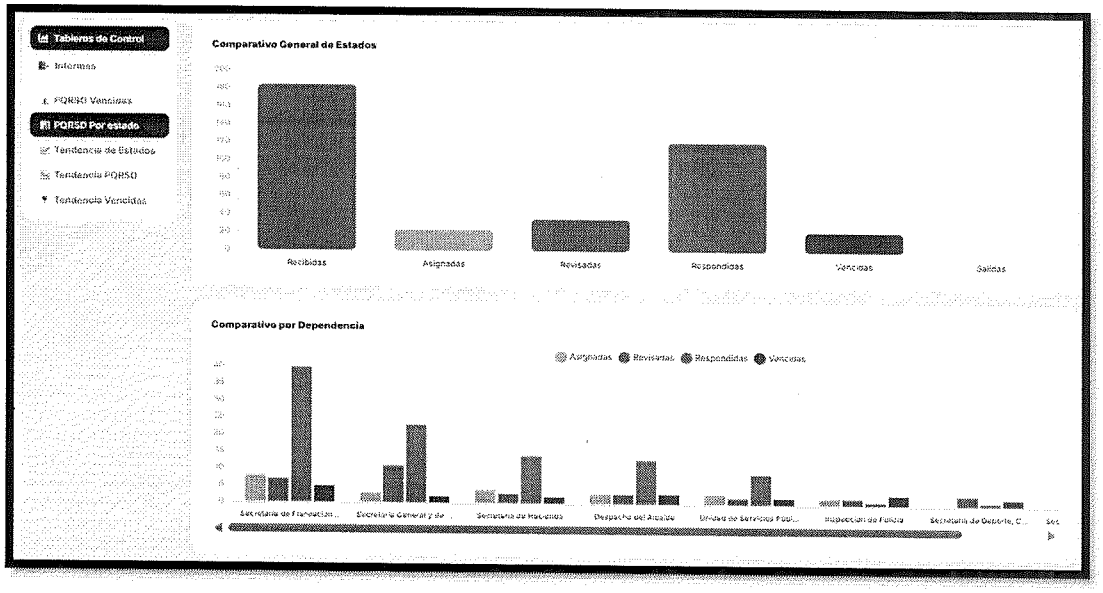


Tabla de contenido

1 Resumen ejecutivo 1
2 Objeto alcance y metodología 5
3 Marco normativo aplicable 7
4 Reglas para la operación y los términos 8
4 1 Reglas de radicación y gestión documental 8
4 2 Términos de referencia para peticiones 8
4 3 Semáforo y prueba de respuesta 8
5 Funcionalidades de recepción y consulta 10
5 1 Ingreso y contexto de trabajo 10
5 2 Radicación de entrada 10
5 3 Radicación de salida 10
5 4 Clasificación de comunicaciones y PQRSD 10
5 5 Registro del canal de recepción 10
5 6 Historial global de correspondencia 10
5 7 Búsqueda y filtros 11
6 Funcionalidades de trámite y seguimiento 12
6 1 Mi Correspondencia 12
6 2 Asignación a dependencias 12
6 3 Seguimiento por estados 12
6 4 Consulta y manejo documental 12
6 5 Seguimiento a términos y vencimientos 13
6 6 Respuesta entrega y cierre 13
6 7 Traslado por competencia 13
6 8 Agenda de tareas 13
7 Reportes administración y soporte 15
7 1 Tableros e indicadores 15
7 2 Informes periódicos y listados 15
7 3 Usuarios accesos y permisos 15
7 4 Estructura institucional y vigencias 15
7 5 Configuración de módulos y documentos 16

7 6 Mantenimiento y continuidad 16
7 7 Capacitación y acompañamiento 16
8 Resultados registrados y lectura ejecutiva 17
8 1 Interpretación y calidad del reporte 17
9 Responsabilidades y aspectos por fortalecer 18
9 1 Distribución de responsabilidades propuesta 18
9 2 Aspectos que requieren cierre documental 18
10 Plan de acción propuesto y conclusiones 19
10 1 Indicadores para el seguimiento 19
10 2 Conclusiones 20

2 Objeto alcance y metodología

Mi propósito es presentar una visión ejecutiva del aplicativo VyGSoft VU como herramienta de apoyo para la organización, administración y seguimiento de la Ventanilla Única de Correspondencia de la Alcaldía Municipal de Pauna. Mediante este informe, describo sus principales funcionalidades y explico cómo contribuyen al registro de las comunicaciones oficiales, la identificación de responsables y el seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.

Con este análisis, busco mostrar la relación entre las herramientas del aplicativo y las actividades que desarrollan los funcionarios durante la recepción, radicación, distribución, trámite, respuesta y consulta de las comunicaciones. Asimismo, presento su utilidad para disponer de información organizada, reconocer las solicitudes pendientes y orientar la atención de los asuntos que requieren intervención de las dependencias competentes.

El alcance del informe comprende las funcionalidades de radicación de entrada y salida, clasificación de comunicaciones, registro de canales de recepción, asignación a dependencias, consulta del historial institucional y búsqueda mediante filtros. También incluyo las opciones de seguimiento por estados, control de términos mediante semáforos, consulta documental, agenda de tareas y generación de reportes e indicadores. De esta manera, explico cómo se articulan las distintas herramientas para apoyar la gestión de la correspondencia desde su ingreso hasta el registro de su entrega y cierre.

Además, abordo los componentes administrativos relacionados con usuarios, perfiles, permisos, estructura organizacional, periodos gubernamentales y vigencias fiscales. Considero estos elementos parte del contexto necesario para organizar el acceso al aplicativo y relacionar los registros con las dependencias y los responsables de su gestión. Complemento esta descripción con las actividades reportadas de mantenimiento, capacitación y acompañamiento, por su importancia para la continuidad del servicio y el uso adecuado de la plataforma.

Para elaborar el informe, reviso la información contenida en los documentos de servicios y supervisión, las capturas del aplicativo y los anexos suministrados. A partir de estos insumos, organizo las funcionalidades por componentes y describo su finalidad, la información que presentan y su utilidad para el trabajo institucional. Distingo las características del aplicativo de las responsabilidades que corresponden a los funcionarios, teniendo en cuenta que la herramienta apoya la gestión y que cada dependencia conserva la responsabilidad de analizar, responder y atender los asuntos de su competencia.

Como parte de la metodología, analizo los resultados del reporte de PQRSD correspondiente al tercer trimestre de 2026, con seguimiento de estados al 15 de octubre de 2026. Examino el volumen de solicitudes radicadas, los cierres, los pendientes, los vencimientos, los canales de recepción y la distribución por dependencia. Con esta información, presento una lectura de los resultados que

permite reconocer la carga de trabajo y orientar el seguimiento de las solicitudes que requieren atención prioritaria.

Relaciono las funcionalidades descritas con el marco normativo aplicable a la gestión documental, el derecho de petición, la transparencia, la protección de datos personales y el uso de medios electrónicos en la administración pública. Esta relación permite explicar la importancia de conservar registros organizados, identificar responsables, controlar los términos de respuesta y mantener los documentos y constancias que respaldan cada actuación.

Finalmente, presento recomendaciones para fortalecer la operación del aplicativo VyGSoft VU y su articulación con el procedimiento institucional de Ventanilla Única. Estas recomendaciones comprenden la calidad de los registros, la organización de los soportes, el seguimiento de pendientes, la administración de accesos y la formación de los usuarios. El informe se concentra en la gestión de correspondencia y PQRSD y reconoce su relación con los demás procesos municipales y con los instrumentos del sistema de gestión documental de la entidad.

3 Marco normativo aplicable

Presento las siguientes disposiciones como marco normativo para la operación del aplicativo VyGSoft VU. Su relación con una funcionalidad expresa una obligación o criterio de gestión; no constituye una certificación de cumplimiento del aplicativo.

Norma y referencia	Aplicación a la Ventanilla Única
Constitución Política Arts 15 23 74 y 209	Protección de datos, derecho de petición, acceso a documentos y actuación administrativa eficaz e imparcial.
Ley 594 de 2000 Arts 21 a 24 y 27	Gestión documental, organización del archivo y aplicación de tablas de retención; acceso con las restricciones legales.
Decreto 1080 de 2015 Arts 2.8.2.5.8 y 2.8.2.5.9	Instrumentos archivísticos y procesos de gestión documental. Vincular el registro y trámite con PGD, CCD, TRD y PINAR.
Acuerdo AGN 001 de 2024 Arts 4.2.1 a 4.2.10	Centralización de recepción, radicación, distribución, control, comunicaciones recibidas y enviadas, horarios y soportes de notificación.
Ley 1437 de 2011 Arts 53 a 64 en su texto modificado por la Ley 2080 de 2021	Reglas de actuación administrativa electrónica, recepción de documentos, expedientes y garantías de los medios electrónicos.
Ley 1755 de 2015 Arts 14 a 22	Modalidades y términos de petición, recepción, peticiones incompletas, atención prioritaria y traslado por competencia.
Ley 1712 de 2014 Arts 6 11 y 18 a 21	Acceso a información, publicación de trámites y protección de información clasificada y reservada.
Ley 1581 de 2012 Arts 4 10 12 y 17	Finalidad, seguridad y confidencialidad de datos. Informar el tratamiento y definir la base jurídica que lo habilita.
Ley 527 de 1999 Arts 5 a 12	Efectos jurídicos de mensajes de datos y requisitos de integridad, conservación y consulta posterior.
Ley 1474 de 2011 Art 76	Dependencia responsable de quejas, sugerencias y reclamos y vigilancia de Control Interno sobre su atención.
Decreto 1083 de 2015 modificado por Decreto 1499 de 2017	Articulación con MIPG y sus políticas de gestión documental, servicio al ciudadano y seguimiento institucional.
Decreto 1078 de 2015 modificado por Decreto 767 de 2022	Gobierno Digital, uso de tecnología para el servicio y habilitadores de seguridad, arquitectura y servicios ciudadanos digitales.

Actualización relevante. El AGN identifica el Acuerdo 060 de 2001 como derogado por el Acuerdo 001 de 2024. No debe presentarse como fundamento vigente de adopción del procedimiento.

4 Reglas para la operación y los términos

4 1 Reglas de radicación y gestión documental

La recepción debe integrar los canales institucionales y conducir a un registro controlado. El consecutivo, la fecha y hora y los datos del documento permiten identificar la comunicación; los errores de radicación exigen una corrección trazable. Las comunicaciones de salida deben tener su identificación y constancia de envío. El documento recibido, la respuesta y los soportes de entrega deben incorporarse al expediente correspondiente conforme a la TRD.

El procedimiento institucional debe definir quién recibe, clasifica, asigna, proyecta, revisa y remite, así como el manejo de solicitudes verbales, anónimas, incompletas, prioritarias y de competencia externa. La asignación interna debe preservar la fecha original de recepción; no reinicia el término legal.

4 2 Términos de referencia para peticiones

Modalidad o actuación	Regla general	Control requerido
Petición general	15 días	Clasificar por su contenido; aplicar el régimen especial cuando corresponda.
Documentos e información	10 días	Si no se responde en el plazo, opera la aceptación prevista en el art 14 y las copias deben entregarse en los 3 días siguientes.
Consulta a la autoridad	30 días	Distinguir la consulta jurídica o funcional de una solicitud ordinaria de información.
Falta de competencia	Traslado dentro de 5 días si es escrita	Informar al interesado y conservar constancia. Si es verbal, informar de inmediato. El término corre desde la recepción por la autoridad competente.
Imposibilidad excepcional de resolver	Aviso antes del vencimiento	Explicar las razones y fijar plazo razonable, sin exceder el doble del inicialmente previsto; no aplicar una prórroga automática.

Fuente de los términos Ley 1755 de 2015, artículos 14 y 21. Se computan en días hábiles conforme a las reglas aplicables y salvo disposición especial. El calendario institucional debe contemplar festivos y demás días legalmente inhábiles. Las solicitudes prioritarias del artículo 20 requieren tratamiento específico.

4 3 Semáforo y prueba de respuesta

El aplicativo VyGSoft VU cuenta con semáforos que permiten identificar el estado de las solicitudes frente a los términos de respuesta: rojo para las vencidas, amarillo para las próximas a vencer con tres días hábiles o menos y verde para las que se encuentran dentro del plazo establecido. Mediante esta funcionalidad, puedo identificar las solicitudes que requieren atención prioritaria y facilitar su seguimiento por dependencia responsable.

Asimismo, el aplicativo permite consultar el estado del trámite y las fechas de entrega real y programada, información que utilizo para hacer seguimiento a las

respuestas y verificar su oportunidad, junto con los documentos y las constancias de envío o entrega correspondientes.

5 Funcionalidades de recepción y consulta

El aplicativo VyGSoft VU cuenta con funcionalidades para registrar, organizar y consultar las comunicaciones oficiales de la Alcaldía Municipal de Pauna. Mediante estas herramientas, puedo hacer seguimiento a la correspondencia y localizar la información según su radicado, dependencia, estado y vigencia.

5 1 Ingreso y contexto de trabajo

El aplicativo VyGSoft VU permite seleccionar la entidad y acceder a los módulos habilitados según los permisos del usuario. Cuenta con una organización por periodos gubernamentales y vigencias fiscales, que me permite ubicar y consultar la información en el contexto institucional correspondiente.

5 2 Radicación de entrada

El aplicativo VyGSoft VU cuenta con la opción de radicación de entrada para registrar las comunicaciones recibidas por la entidad. El registro incluye número de radicado, fecha y hora de recepción, remitente, dependencia asignada, asunto y estado del trámite. Con esta información, puedo identificar cada comunicación y hacer seguimiento a su gestión.

5 3 Radicación de salida

El aplicativo VyGSoft VU dispone de la opción de radicación de salida para organizar las comunicaciones remitidas por la entidad. Esta funcionalidad me permite diferenciar la correspondencia enviada de la recibida y consultar sus registros mediante el filtro de salida del historial.

5 4 Clasificación de comunicaciones y PQRSD

El aplicativo VyGSoft VU permite clasificar las comunicaciones y PQRSD por tipo de solicitud, tipo de información, canal de recepción y dependencia responsable. Incluye categorías como peticiones, solicitudes y quejas, así como oficios, informes, licencias y certificaciones. Mediante esta clasificación, puedo organizar la información y analizar las solicitudes que recibe cada dependencia.

5 5 Registro del canal de recepción

El aplicativo VyGSoft VU permite registrar el canal por el cual se recibe cada comunicación, como la ventanilla presencial o el correo electrónico. Esta información me permite conocer los medios utilizados por la ciudadanía y consultar la distribución de las solicitudes según su canal de ingreso.

5 6 Historial global de correspondencia

El aplicativo VyGSoft VU cuenta con la opción Historial Entidad, que reúne las comunicaciones registradas y presenta sus datos principales, dependencia

asignada y estado. Desde esta funcionalidad, puedo consultar la correspondencia institucional, localizar solicitudes y hacer seguimiento a su situación.

5 7 Búsqueda y filtros

El aplicativo VyGSoft VU dispone de búsqueda por número de radicado, remitente o asunto, junto con filtros por entrada, salida, estado, dependencia y vigencia. Estas opciones me permiten localizar información específica y concentrar el seguimiento en los registros que necesito revisar. También cuenta con la opción de limpiar los filtros para realizar una nueva consulta.

6 Funcionalidades de trámite y seguimiento

El aplicativo VyGSoft VU cuenta con funcionalidades que permiten organizar la gestión de las comunicaciones, identificar responsables y hacer seguimiento a las solicitudes desde su asignación hasta el cierre. Mediante estas herramientas, puedo consultar el avance de los trámites, identificar pendientes y orientar su atención según el estado y los términos de respuesta.

6 1 Mi Correspondencia

El aplicativo VyGSoft VU cuenta con la opción Mi Correspondencia, que funciona como una bandeja de tareas y radicados asignados al usuario responsable. Esta funcionalidad permite reunir las comunicaciones que requieren su gestión y facilita la organización del trabajo diario.

Desde esta opción, puedo consultar los asuntos asignados y reconocer los trámites pendientes de atención, lo que facilita el seguimiento individual y la coordinación con las dependencias involucradas.

6 2 Asignación a dependencias

El aplicativo VyGSoft VU permite identificar la dependencia responsable de cada radicado, tomando como referencia la estructura organizacional de la entidad. Esta organización comprende dependencias, cargos y responsables, y facilita la distribución de las comunicaciones según las competencias institucionales.

Mediante esta funcionalidad, puedo consultar el área encargada de gestionar cada solicitud y orientar el seguimiento hacia el responsable correspondiente, favoreciendo una atención organizada.

6 3 Seguimiento por estados

El aplicativo VyGSoft VU cuenta con estados que permiten reconocer el avance de las comunicaciones, entre ellos ASIGNADO, REVISADO y ENTREGADO. También identifica situaciones como SIN_DOCUMENTO y PENDIENTE_DOC, que facilitan la ubicación de registros que requieren completar su documentación.

A través de esta clasificación, puedo diferenciar las solicitudes asignadas, las que han avanzado a revisión y aquellas registradas como entregadas. Esto me permite focalizar el seguimiento y reconocer en qué etapa se concentran los pendientes.

6 4 Consulta y manejo documental

El aplicativo VyGSoft VU dispone de opciones de consulta de las comunicaciones y de acceso a los archivos disponibles en los registros, incluidos aquellos que cuentan con opción de descarga. Estas herramientas facilitan la revisión de la información documental asociada a los trámites.

Mediante esta funcionalidad, puedo consultar los documentos disponibles y reconocer los registros que presentan documentación pendiente. De esta manera, puedo orientar la revisión de los soportes necesarios para continuar la gestión de cada solicitud.

6 5 Seguimiento a términos y vencimientos

El aplicativo VyGSoft VU cuenta con filtros, reportes y semáforos para hacer seguimiento a los términos de respuesta. Clasifica las solicitudes como vencidas, próximas a vencer o dentro del plazo, considerando el conteo de días hábiles y los días restantes registrados en el sistema.

Con estas herramientas, puedo identificar las solicitudes que requieren atención prioritaria y consultar su distribución por dependencia. El semáforo facilita la revisión diaria de pendientes y apoya la coordinación de acciones para atender oportunamente las comunicaciones.

6 6 Respuesta entrega y cierre

El aplicativo VyGSoft VU permite hacer seguimiento a las solicitudes mediante su estado y las fechas de entrega programada y real. En los reportes, las PQRSD registradas como ENTREGADO se consideran cerradas, lo que permite diferenciarlas de aquellas que continúan en trámite.

Mediante esta información, puedo consultar los casos cerrados y pendientes, así como comparar las fechas registradas para analizar la oportunidad de la respuesta. Complemento este seguimiento con la revisión del documento final y de la constancia de envío o entrega correspondiente.

6 7 Traslado por competencia

El aplicativo VyGSoft VU contempla en sus informes el seguimiento de las solicitudes transferidas a otras entidades por razones de competencia. Esta clasificación permite distinguir los asuntos remitidos para atención externa de aquellos que corresponden directamente a las dependencias municipales.

A través de esta información, puedo consultar los traslados reportados y orientar la revisión de las constancias de remisión y de la comunicación al peticionario. Este seguimiento apoya el control de las actuaciones relacionadas con la entidad competente para responder.

6 8 Agenda de tareas

El aplicativo VyGSoft VU cuenta con una agenda que incorpora un selector de fecha y una opción para agregar actividades. Esta herramienta permite apoyar la programación de tareas relacionadas con la gestión de la correspondencia y la atención de solicitudes.

Mediante la agenda, puedo organizar las actividades de seguimiento por fecha y consultar las tareas programadas, facilitando la planificación del trabajo y la revisión de los compromisos asociados a la operación de la Ventanilla Única.

7 Reportes administración y soporte

El aplicativo VyGSoft VU cuenta con herramientas de reportes y administración que apoyan el seguimiento de la correspondencia y la organización de su operación institucional. Estas funcionalidades se complementan con actividades de mantenimiento, capacitación y acompañamiento para facilitar su uso por parte de los funcionarios.

7 1 Tableros e indicadores

El aplicativo VyGSoft VU cuenta con un componente de Reportes que presenta tableros sobre PQRSD vencidas, estados de trámite y tendencias mensuales. Incluye gráficas y comparaciones por dependencia que facilitan la lectura de la información registrada.

Mediante estas herramientas, puedo analizar la distribución de las solicitudes, identificar la acumulación de pendientes y reconocer las áreas que requieren mayor seguimiento. Esta información sirve de apoyo para organizar la atención y orientar las decisiones institucionales.

7 2 Informes periódicos y listados

El aplicativo VyGSoft VU permite generar informes periódicos que reúnen información sobre radicación, cierres, tipos de solicitud, documentos requeridos, canales de recepción, dependencias responsables, estados, vencimientos y traslados. También incorpora tendencias de la vigencia y listados detallados de las comunicaciones.

A través de estos informes, puedo presentar los resultados de la gestión de manera organizada, mediante tablas, gráficas y análisis. El informe trimestral reúne doce bloques de seguimiento y permite disponer de la información en Word para su revisión y presentación institucional.

7 3 Usuarios accesos y permisos

La administración asociada al aplicativo VyGSoft VU cuenta con opciones para registrar usuarios, gestionar solicitudes de acceso por módulo y modificar permisos. También permite identificar el estado de aceptación o rechazo de las solicitudes de acceso.

Mediante esta configuración, puedo organizar los accesos según las funciones y responsabilidades de los usuarios. La definición de perfiles y roles facilita que cada funcionario disponga de las opciones correspondientes a su labor y contribuye al control del acceso a la información institucional.

7 4 Estructura institucional y vigencias

El aplicativo VyGSoft VU se apoya en una administración que comprende terceros, estructura organizacional, dependencias, cargos, responsables, periodos

gubernamentales y vigencias fiscales. Estos elementos permiten organizar la información de acuerdo con la estructura de la Alcaldía Municipal de Pauna.

Con esta organización, puedo ubicar los registros en el periodo correspondiente e identificar las dependencias y responsables relacionados con su gestión. Esto facilita la asignación de comunicaciones y la consulta de información por vigencia.

7 5 Configuración de módulos y documentos

La administración asociada al aplicativo VyGSoft VU dispone de las opciones Parametrización de Módulos e Informes y Certificados. Estas herramientas forman parte de la configuración compartida del portal y apoyan la organización de sus módulos y documentos.

En la opción Informes y Certificados, puedo consultar información como códigos, versiones, fechas y formatos de los documentos disponibles en la plataforma. Esta configuración facilita su identificación y contribuye a mantener criterios uniformes para la presentación de la información institucional.

7 6 Mantenimiento y continuidad

Como parte del soporte al aplicativo VyGSoft VU, presento las actividades de actualización, instalación de parches y mejoras técnicas reportadas en el informe de servicios. Estas actividades están orientadas a mantener condiciones adecuadas de funcionamiento y apoyar la continuidad de la operación.

El mantenimiento permite atender las necesidades técnicas del aplicativo y realizar ajustes para fortalecer su estabilidad y funcionalidad. Para su seguimiento, considero el registro de las intervenciones, las incidencias atendidas y la revisión del funcionamiento posterior a cada cambio.

7 7 Capacitación y acompañamiento

Dentro de las actividades relacionadas con el aplicativo VyGSoft VU, presento la capacitación reportada en el informe de servicios, orientada al manejo operativo, técnico y administrativo de la Ventanilla Única. Su propósito es facilitar que los funcionarios conozcan las herramientas disponibles y comprendan su participación en el trámite de las comunicaciones.

Asimismo, cuento con un registro de información de catorce funcionarios, que sirve de apoyo para organizar los datos necesarios para el funcionamiento de la Ventanilla Única. La capacitación y el acompañamiento contribuyen a resolver inquietudes, unificar criterios de uso y fortalecer la autonomía de los usuarios en el desarrollo de sus actividades.

8 Resultados registrados y lectura ejecutiva

El aplicativo VyGSoft VU permite consolidar los resultados de la gestión de correspondencia y PQRSD mediante reportes, indicadores y listados. Con estas herramientas, puedo consultar el volumen de solicitudes, su distribución por dependencia y el estado de atención de los trámites.

Presento los resultados correspondientes al tercer trimestre de 2026, comprendido entre julio y septiembre, con seguimiento de estados al 15 de octubre de 2026.

Indicador	Resultado	Lectura para la gestión
Radicadas del trimestre	142	Julio 0; agosto 56; septiembre 86. Describe registros disponibles, no la totalidad de demanda no registrada.
Cerradas al corte	117 82,4 %	Estado ENTREGADO. No equivale a 82,4 % de respuestas oportunas.
Pendientes al corte	25 17,6 %	Corresponden a 6 asignadas, 17 revisadas y 2 sin documento o sin iniciar trámite según el informe.
Vencidas del trimestre	19 13,4 %	Requieren revisar término, fecha de recepción y evidencia de respuesta por caso.
Por vencer del trimestre	6 4,2 %	Alerta descrita como tres días hábiles o menos; requiere validación a la fecha del corte.
Abiertas y vencidas históricas	22	Universo histórico distinto del trimestral; no se suma a las 19 vencidas del trimestre.
Tipo más frecuente	131 peticiones 92,3 %	El resto corresponde a 9 solicitudes y 2 quejas; conviene depurar categorías superpuestas.
Canales registrados	116 ventanilla y 26 correo	Se unifican dos etiquetas de ventanilla presentes en el reporte: 114 y 2 casos.
Mayor carga por dependencia	48 Planeación y Obras Públicas	Equivale a 33,8 % del trimestre; 40 aparecen cerradas al corte.
Registro de funcionarios	14 respuestas	Dato del formulario del Anexo 05; no representa una medición de capacitación.

8 1 Interpretación y calidad del reporte

Mediante los reportes del aplicativo VyGSoft VU, identifico un incremento de la radicación entre agosto y septiembre, al pasar de 56 a 86 solicitudes, equivalente al 53,6 %. Este comportamiento permite orientar la organización del trabajo y el seguimiento de las dependencias con mayor demanda.

Asimismo, identifico que el 82,4 % de las solicitudes del trimestre se encuentra registrado como entregado, mientras que el 17,6 % permanece pendiente. Dentro de este último grupo, las solicitudes revisadas requieren especial seguimiento para completar la etapa de respuesta y entrega.

Para analizar la gestión, distingo el cierre de las solicitudes de la oportunidad de las respuestas. El estado ENTREGADO permite conocer cuáles se encuentran cerradas; la verificación de su atención dentro del término requiere comparar la fecha de comunicación de la respuesta con la fecha límite correspondiente.

9 Responsabilidades y aspectos por fortalecer

9 1 Distribución de responsabilidades propuesta

Rol institucional	Responsabilidad en la operación
Secretaría General y de Gobierno	Coordinar el procedimiento, validar responsables y promover la revisión de pendientes con las dependencias.
Responsable de Ventanilla Única	Recibir, verificar datos, radicar, distribuir y controlar constancias, canales y documentos asociados.
Dependencias competentes	Analizar, responder de fondo y garantizar la comunicación dentro del término; conservar soportes del expediente.
Responsables de archivo y tecnología	Articular TRD y gestión de expedientes; administrar accesos, respaldos, continuidad y soporte según sus competencias.
Supervisión contractual	Contrastar actividades y entregables con evidencias verificables; conciliar periodos y registrar observaciones.
Oficina de Control Interno	Evaluar de manera independiente la atención y los controles; hacer seguimiento a recomendaciones sin asumir la operación.

9 2 Aspectos que requieren cierre documental

Procedimiento institucional. Considero necesario mantener actualizado el procedimiento de Ventanilla Única, definiendo las actividades, los responsables y las reglas para la recepción, radicación, asignación, respuesta y cierre. También recomiendo conciliar la información de ejecución y los periodos consignados en los documentos contractuales.

Trazabilidad y organización documental. Propongo fortalecer la vinculación entre la comunicación recibida, la respuesta y sus constancias de entrega. Esta organización facilita la consulta del trámite y la conformación del expediente conforme a las Tablas de Retención Documental.

Usuarios y protección de la información. Considero conveniente revisar periódicamente los usuarios y permisos del aplicativo VyGSoft VU, teniendo en cuenta los cambios de funciones y responsables. Asimismo, recomiendo mantener controles de acceso y tratamiento adecuado de los datos personales.

Mantenimiento y continuidad. Propongo mantener un registro de las intervenciones técnicas, las incidencias atendidas y los resultados de las revisiones posteriores. También considero necesario documentar los mecanismos de respaldo y recuperación de información para apoyar la continuidad del servicio.

Capacitación y acompañamiento. Recomiendo fortalecer el conocimiento de los funcionarios mediante orientaciones prácticas sobre radicación, consulta, estados y seguimiento de términos. Para documentar estas actividades, propongo conservar los materiales, registros de asistencia y ejercicios realizados.

10 Plan de acción propuesto y conclusiones

Para fortalecer la operación del aplicativo VyGSoft VU, propongo las siguientes acciones. Los plazos se cuentan desde su revisión y aprobación institucional y no sustituyen los términos legales de respuesta de las solicitudes.

Prioridad y plazo	Acción y responsable sugerido	Evidencia de cierre
Inmediata 1 a 5 días hábiles	General y Gobierno con dependencias: revisar las 22 abiertas y vencidas históricas y los casos por vencer al corte actualizado.	Relación de casos conciliada, responsable, fecha límite y constancia de atención.
Alta 10 días hábiles	Supervisión y contratista: conciliar fechas, periodos, actividades no ejecutadas y alcance real de cada evidencia.	Informe y anexos consistentes; observaciones de supervisión documentadas.
Alta 15 días hábiles	General y Gobierno con archivo y apoyo jurídico: validar procedimiento, roles, términos y acto de adopción.	Procedimiento vigente y documento de aprobación según competencia.
Alta 15 días hábiles	Tecnología y administrador: probar radicación, consecutivos, reasignación, anexos, salida, permisos y calendario.	Acta de pruebas por perfil con resultado esperado, evidencia y correcciones.
Media 20 días hábiles	Archivo y dependencias: verificar vinculación al expediente y soportes de respuesta y entrega.	Muestra documentada de expedientes completos y acciones correctivas.
Media 30 días hábiles	Tecnología y proveedor: documentar cambios, respaldo, restauración y atención de incidentes.	Bitácora técnica y prueba de recuperación con resultado verificable.
Media 30 días hábiles	General y Gobierno con contratista: reforzar capacitación y depurar categorías y reportes.	Material, asistencia, práctica por rol y reporte de oportunidad validado.

10 1 Indicadores para el seguimiento

Mediante los reportes del aplicativo VyGSoft VU, puedo hacer seguimiento al volumen de solicitudes recibidas, cerradas y pendientes, así como a su distribución por dependencia, canal y estado.

Para complementar este análisis, propongo utilizar los siguientes indicadores:

- Porcentaje de cierre: solicitudes cerradas frente al total de solicitudes del periodo.
- Oportunidad de respuesta: respuestas comunicadas dentro del término frente al total de respuestas comunicadas evaluadas.
- Pendientes vencidos: solicitudes abiertas y vencidas frente al total de solicitudes pendientes al corte.
- Soportes de entrega: solicitudes cerradas que cuentan con constancia de envío o entrega frente al total de cierres revisados.
- Calidad del registro: comunicaciones con información completa frente al total de registros evaluados.

Para cada indicador, considero necesario establecer el periodo, la fecha de corte, la fuente de información y el responsable de su seguimiento.

10 2 Conclusiones

Concluyo que el aplicativo VyGSoft VU facilita la organización de la correspondencia y el seguimiento de las PQRSD de la Alcaldía Municipal de Pauna. Sus funcionalidades de radicación, asignación, consulta, estados, semáforos y reportes permiten disponer de información para orientar la atención y reconocer los asuntos pendientes.

Mediante estas herramientas, puedo consultar el comportamiento de las solicitudes y apoyar el seguimiento por dependencia. La información registrada también permite identificar necesidades de mejora en la distribución del trabajo, la entrega de respuestas y la organización documental.

Considero que la continuidad de estos resultados depende del uso adecuado del aplicativo, la actualización del procedimiento, la capacitación de los funcionarios y el seguimiento permanente de los responsables. La articulación de estos elementos contribuye a una atención más organizada y al cumplimiento de las obligaciones institucionales.

JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN
Contratista Ventanilla Unica



Geofrey

Rodríguez Torres

CONTRATO DE SESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

CONTRATO CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES

NÚMERO DEL CONTRATO	002 de 2026
CEDENTE	GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES C.C. 4.192.893 de Paipa
CESIONARIO	JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN C.C. 1 056 411 364 de Chiquinquirá
OBJETO	CESIÓN PARCIAL Y TRANSITORIAMENTE DE LOS DERECHOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO QUE LE CORRESPONDEN SOBRE EL SOFTWARE DENOMINADO VYGSOFT VU (VENTANILLA ÚNICA) PARA DISTRIBUCIÓN, BRINDAR SOPORTE Y MANTENIMIENTO, SIN PERJUICIO DEL RESPETO AL DERECHO MORAL CONSAGRADO EN EL ARTÍCULO 11 DE LA DECISIÓN ANDINA 351 DE 1993 CONCORDANTE CON EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY 23 DE 1982.
FECHA DE FIRMA	01 DE JULIO DE 2026
FECHA DE INICIO	01 DE JULIO DE 2026
DURACIÓN	6 MESES O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, LO QUE SE CUMPLA PRIMERO
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2026

Entre los suscritos a saber: GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 4.192.893 de Paipa, quienes para efectos del presente contrato se denominará como EL CEDENTE, y JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN, con cédula de ciudadanía No C.C. 1 056 411 364 de Chiquinquirá, quien en lo sucesivo se denominará EL CESIONARIO, hemos acordado suscribir el presente contrato de cesión previa las siguientes

DECLARACIONES

Por parte DEL CEDENTE:

1. Que soy persona natural en pleno ejercicio de sus derechos civiles, mayores de edad, de nacionalidad colombiana y con la capacidad legal suficiente para suscribir el presente contrato.
2. Que actualmente me dedica a:

   a. Prestar asesoría a entidades territoriales en Planeación y finanzas publicas
   b. Asesoría en la sistematización de procesos administrativos a través de software especializado y desarrollado según las necesidades del cliente territorial
   c. Desarrollo y apoyo en el desarrollo de software especializado y desarrollado según las necesidades del cliente territorial

3. Que soy el autor y titular de los derechos patrimoniales y morales del software denominado "VYGSOFT VU (VENTANILLA ÚNICA)" , objeto del presente contrato, el cual está registrado en el Ministerio del Interior, en la dirección nacional de derechos de autor, y según consta en el certificado de registro de soporte lógico emitido por la oficina de registro, con Numero 13-102-110 del 23 de diciembre de 2024, el cual se anexa al presente contrato
4. Que en uso de mis atribuciones facultativas y legales, por ser autores del software denominado "VYGSOFT VU (VENTANILLA ÚNICA)" , y sin existir vicio del consentimiento alguno que anule nuestras voluntades expresas, manifestamos ceder los derechos patrimoniales del software mencionado a JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN, sin que exista contraprestación alguna por ello.
5. Que el software "VYGSOFT VU (VENTANILLA ÚNICA)" , se realizó y produjo sin contradecir ninguna premisa legal vigente, siendo por ello lícita y respetuosa de la normatividad interna y externa del país de origen.

Por parte de JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN - CESIONARIO:

1. Que soy persona natural en pleno ejercicio de sus derechos civiles, mayores de edad, de nacionalidad colombiana y con la capacidad legal suficiente para suscribir el presente contrato.
2. Que actualmente me dedica a:

   a. Prestar asesoría a entidades territoriales en Planeación y finanzas publicas
   b. Asesoría en la sistematización de procesos administrativos a través de software especializado y desarrollado según las necesidades del cliente territorial

3. Que conoce el software denominado "VYGSOFT VU (VENTANILLA ÚNICA)" , el cual es utilizado para sus actividades, y está de acuerdo con las manifestaciones de voluntad expresadas por EL CEDENTE.
4. Que dentro de las actividades laborales y contractuales actualmente brindo soporte en entidades territoriales sobre el uso del software denominado "VYGSOFT VU (VENTANILLA ÚNICA)" ,

Con lo anterior las partes declaran, que reconocen la personalidad con que comparecen y están de acuerdo con las declaraciones que anteceden, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente documento regido por las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: EL CEDENTE transfiere de manera parcial, transitoria y limitada a JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN, los derechos patrimoniales para distribución, brindar soporte y mantenimiento que le corresponden sobre el software denominado "VYGSOFT VU (VENTANILLA ÚNICA)" , sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. En virtud de lo anterior, se entiende que JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN adquiere el

derecho de brindar soporte y mantenimiento del software denominado "VYGSOFT VU (VENTANILLA ÚNICA)" , en todas sus modalidades, cualquier tipo de explotación que del software se pueda realizar Para el municipio de Pauna por conocer durante el tiempo que dura el presente contrato.

SEGUNDA. VALOR: La presente cesión no tiene valor.

TERCERA. CONDICIONES Y LEGITIMIDAD DE LOS DERECHOS: Por virtud de este contrato, EL CEDENTE garantizan que es el propietario integral de los derechos de explotación del software denominado "VYGSOFT VU (VENTANILLA ÚNICA)" , y en consecuencia garantiza que puede contratar y transferir los derechos aquí cedidos sin ningún tipo de limitación, por no tener gravamen, limitación o disposición alguna. En todo caso, responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad a JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN.

PARÁGRAFO: Los derechos cedidos podrán ser utilizados en cualquier parte que JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN considere pertinente para adelantar sus fines propios con el municipio de Pauna. Se entenderá que la entrega material de la obra se hará en el mismo tiempo y lugar en que se suscriba el presente contrato de cesión.

CUARTA. COMPROMISOS DE LAS PARTES: A través del presente documento, JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN se compromete a:

a. Respetar todos los derechos morales de autor establecidos en la Ley 23 de 1982 en su artículo 30 y demás aplicables en la materia.

Y EL CEDENTE se comprometen a:

a. Reconocer integralmente los derechos cedidos en el presente contrato.
b. Usufructuar y hacer uso exclusivamente de los derechos cedidos

QUINTA. DURACIÓN DE LA CESIÓN: Las partes acuerdan que el presente contrato tendrá una vigencia de Seis (06) o hasta el 31 de diciembre de 2026. Lo que primero se cumpla, regulada por la normatividad concerniente a este tema; duración que se contará a partir de su perfeccionamiento.

SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Ambas partes acuerdan que no será imputable a ninguna de ellas, cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor que recaiga sobre el software, antes o después de perfeccionado el presente contrato, y que, de llegarse a presentar, este se declarará suspendido. Así mismo, las obligaciones y derechos establecidos en este contrato podrán reanudarse en el momento en que desaparezcan las causas que dieron motivo para la suspensión, siempre y cuando se trate de los casos previstos en esta cláusula.

SÉPTIMA. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente contrato de cesión será aplicable en el Municipio de Pauna y comprende la autorización para explotar económicamente el software denominado "VYGSOFT VU (VENTANILLA ÚNICA)" , dentro de los límites y condiciones establecidos en este instrumento contractual, especialmente aquellos relacionados con los derechos cedidos y las restricciones aquí contempladas.

OCTAVA. RESCISIÓN: Las condiciones de cualesquiera de las obligaciones contraídas por el presente contrato por una de las partes, facultará a la otra para rescindir el mismo, quedando automáticamente anulados todos los derechos correspondientes sobre el objeto del contrato.

NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, las partes se someterán en primera instancia a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos como la conciliación o mediación de las partes.

DÉCIMA. EXTINCIÓN DEL CONTRATO: Se entenderá que la cesión no surtirá efectos, cuando desaparezca o se extinga el software objeto del presente contrato, antes de ser entregado materialmente a JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN.

DECIMOPRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Las partes manifiestan bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con sus firmas, no encontrarse incursas en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal.

DECIMOSEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se entenderá perfeccionado al momento de firmarse por las partes.

Leído el presente documento y enteradas las partes de su valor y contenido legal, para su constancia se firma en la ciudad de Chiquinquirá, el 01 de julio de 2026.

Por EL CEDENTE,

GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
C.C. 4.192.893 de Paipa

Por EL CESIONARIO

JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN
C.C. 1 056 411 364 de Chiquinquirá

CERTIFICACIÓN TÉCNICA DE INSTALACIÓN Y ASISTENCIA PRESENCIAL DEL APLICATIVO VYGSOFT VENTANILLA ÚNICA

El suscrito, REINALDO VEGA TÉLLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.350.884, ingeniero de sistemas con matrícula profesional No. 15255167922BYC, en calidad de integrante del equipo de trabajo del contratista JUAN CAMILO GONZÁLEZ CAÑÓN, en el marco del Contrato CPS033 de 2026, correspondiente al proceso de mínima cuantía No. 033 de 2026, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE UN MODELO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAUNA, BOYACÁ",

CERTIFICA

Que, en desarrollo de las actividades técnicas a mi cargo como integrante del equipo de trabajo del contratista, realicé una jornada presencial de asistencia técnica y operativa en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Pauna, Boyacá, durante la cual adelanté actividades de instalación, puesta en funcionamiento y acompañamiento para la operación del aplicativo VyGSoft Ventanilla Única.

Como resultado de las actividades realizadas, dejo constancia de que todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pauna cuentan con el aplicativo VyGSoft Ventanilla Única instalado y habilitado para su acceso a través del entorno web, como herramienta de apoyo para la gestión de la correspondencia y las comunicaciones oficiales de la entidad.

La jornada presencial estuvo orientada a facilitar la utilización del aplicativo, brindar acompañamiento técnico para su operación, atender las inquietudes de los usuarios y fortalecer la coordinación entre las dependencias para la recepción, radicación, distribución y seguimiento de las comunicaciones institucionales, contribuyendo a mejorar la atención al ciudadano y la trazabilidad de los trámites.

Las actividades descritas corresponden al componente técnico desarrollado en el marco de mi participación como ingeniero de sistemas del equipo de trabajo dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato mencionado.

La presente certificación se expide como soporte de las actividades ejecutadas y forma parte del Anexo 08. Evidencias de la jornada presencial de asistencia técnica y operativa sobre el modelo de Ventanilla Única.

Se expide en Pauna, Boyacá, a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

REINALDO VEGA TÉLLEZ
Ingeniero de sistemas
Integrante del equipo de trabajo del contratista
C. C. No. 9.350.884
Matrícula profesional No. 15255167922BYC

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

REINALDO VEGA TÉLLEZ

C.C. 9.350.884

Ingeniero de sistemas

Contrato de Prestación de Servicios

CPS No. 082 del 29 de julio de 2026

Alcaldía Municipal de Pauna, Boyacá

Períodos: julio a noviembre de 2026

DECLARACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Yo, REINALDO VEGA TÉLLEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.350.884, en mi calidad de ingeniero de sistemas vinculado al Contrato de Prestación de Servicios CPS No. 082 del 29 de julio de 2026, suscrito para la Alcaldía Municipal de Pauna, Boyacá, y actuando como cotizante independiente, relaciono los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes a los períodos de julio a noviembre de 2026, conforme a las planillas anexas.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Contrato: CPS No. 082 del 29 de julio de 2026.

Objeto contractual:
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE UN MODELO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAUNA, BOYACÁ".

En las planillas aportadas se relacionan cotizaciones a EPS Sanitas, Porvenir y ARL Colpatria (AXA Colpatria). Las fechas y valores que se presentan a continuación corresponden a los comprobantes suministrados.

PERÍODO	FECHA DE PAGO	VALOR
Julio 2026	10/07/2026	$508.300
Agosto 2026	21/08/2026	$638.500
Septiembre 2026	10/09/2026	$638.500
Octubre 2026	14/10/2026	$638.500
Noviembre 2026	12/11/2026	$638.500
TOTAL APORTES		**$3.062.300**

Se anexan las planillas originales como soporte documental de los aportes relacionados. La presente declaración queda sujeta a revisión y firma del interesado.

Chiquinquirá, Boyacá, 17 de noviembre de 2026.



REINALDO VEGA TÉLLEZ
C.C. 9.350.884 - Ingeniero de sistemas
Firma del declarante