

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6714925		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA RECOLECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESPUESTA DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DIRIGIDA AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS PRESTADOS A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA		
Contratista:	OLGA MARIA ROJAS ROJAS		
No. de Cedula	35198674		
Fecha Inicio del Contrato	04/09/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024
Periodo del Informe	04/09/2024 al 03/09/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 19.433.340.00
Valor a Pagar en este periodo	\$ 5.300.000.00
Saldo por Pagar	\$ 14.133.340.00
Pago No.	001

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES			
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que SI tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así: Se realizo pago del SSI de cada contrato por separado con valor del 40% sobre cada uno de manera independiente.			
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	Planilla N°
SENA	\$ 4.400.000.00	20/06/2024 al 17/12/2024	9472950583

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	4572448448	septiembre	\$265.000
Pensión			\$ 339.200
ARL			\$ 11.100

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el **contrato No. CO1.PCCNTR.6714925**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **04/09/2024** al **03/10/2024**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar la caracterización de servicios y catálogo de Tecnologías de la Información	Se realizo la Socializacion del proceso de caracterización de servicios y catalogo TIC

– TI de acuerdo a los lineamientos del manual de gobierno digital y los parámetros establecidos por la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.	 Se establecieron mesas de trabajo con los diferentes líderes de la Oficina TIC-para actualización del catalogo TIC 2023 2024-ArbolCategoriasCaracterización vs ANS servicios TIC - ITIL.xlsx Se consolido el Catalogo TIC actualizado al 2024 2024 Catalogo de servicios.xlsx Se Socializa el catalogo actualizado con la Oficina TIC 2024 Catalogo de servicios.xlsx
2. Apoyar la estructuración de información para la actualización de los marcos de referencia de acuerdo a los lineamientos y normatividad del ministerio de las TIC, correspondientes a la Oficina de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, estableciendo su Arquitectura Empresarial.	Se Diseño encuesta "uso y apropiación TIC" https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=2Lkf2Chp4kmNXOHhbrkfMcJxwMOJNnNInv3vVNy5p1UOEZT0TFVvjkzVUNTIFOUVpKMTIQUEJVRC4u&sharetoken=eU5MNDWk6ibHHu6LSvxi Se realiza (encuesta) Uso y apropiación tecnologías de la Información (Dominio Uso y apropiación TI) https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=2Lkf2Chp4kmNXOHhbrkfMcJxwMOJNnNInv3vVNy5p1UOEZT0TFVvjkzVUNTIFOUVpKMTIQUEJVRC4u
3. Apoyar los procesos de documentación actas que se generen en el marco del	Se a Asistido a las reuniones del comité de AE de la alcaldía de Chía

desarrollo de los comités de arquitectura empresarial de la Alcaldía Municipal.	 The screenshot shows a document header with the title 'Información entidad construcción PETI - Identificar y caracterizar trámites y los servicios institucionales [En persona]'. Below the title, there is a section for 'Información entidad construcción PETI...' with details like 'Código: 17 de sept de 2024 09:08 - 10:05 (COTI)', 'Ubicación: Oficina TIC - Sede gobierno', and 'Asistentes: ALCALDE, MARIA ALICIA ACOSTA-PUJOS, Guadalupe Camacho Torres, Jairo Hugo Cruz Pulido, Juan Pablo Barrantes...'. To the right, there is an 'Agenda' section with the date 'mié 17 de sept de 2024' and topics like 'Revisión y aplicación de formatos', 'EMCO - información entidad construcción PETI', and 'Revisión y aplicación de formatos'. At the bottom, there is a 'Temas a tratar' section with bullet points: 'Exposición general PETI (Paso en el ciclo de la tecnología de la información y comunicación)', 'Revisión y aplicación de formatos (para identificar y caracterizar trámites y los servicios institucionales)', 'Caracterización de servicios, trámites o CBOS', and 'Catálogo de brechas (D. Servicio, trámite o proceso afectado)'.
7 Realizar la gestión documental en el marco de la política de gobierno digital, en las actividades relacionadas a la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos del supervisor del contrato.	Se brinda retroalimentación a las dependencias sobre datos abiertos a través de capacitaciones y material de apoyo invitación a Capacitación sobre Datos Abiertos-20240926_162546-Grabación de la reunión.mp4 Capacitación - Datos abiertos Chía 2024.pdf Asistencia Datos Abiertos.docx
8 Asistir a las capacitaciones, reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.	Se asistió a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, cumpliendo con las directrices establecidas y participando activamente en las actividades programadas. C8. Capacitaciones

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.

Caracterización de Servicios										
Servicios										
ID	Servicio	Categoría	Descripción de la categoría	Sub-Categoría	Producto	Clasificación del caso (incidente o requerimiento)	Tiempo de atención	Tiempo de solución	Disponibilidad	Áreas que participan
S01	Infraestructura y redes	Internet	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Navegadores de internet	Google Chrome	Requerimiento	4 horas	2horas	8*5	Soporte técnico
					Mozilla Firefox	Requerimiento	4 horas	2horas	8*5	Soporte técnico
					Microsoft Edge	Requerimiento	4 horas	2horas	8*5	Soporte técnico
					Internet Explorer	Requerimiento	4 horas	2horas	8*5	Soporte técnico
				Conexión a red	Tarjeta de red	Incidente	2 horas	1 hora	8*5	Soporte técnico
					Punto de red	Incidente	2 horas	1 hora	8*5	Redes
					Patchcord	Incidente	2 horas	1 hora	8*5	Redes
		WiFi	Acceso a la red de internet de forma inalámbrica a través de dispositivos móviles y computadores portátiles.	N/A	Configuración	Incidente	2 horas	1 hora	8*5	Redes
		Intranet	Acceso a la red interna de la Administración Municipal para el uso de recursos locales.	N/A	Configuración	Incidente	2 horas	1 hora	8*5	Redes - Administrativa (servidores)
		Conexión VPN	Acceso seguro a la red interna de la institución desde cualquier lugar a través de internet.	N/A	Configuración	Incidente	2 horas	1 hora	8*5	Redes
Cableado Estructurado	Solicitud por traslados de dependencias	N/A	Puntos de red masivos	Requerimiento	1 día	5 días	8*5			
Equipos activos de red	Daños en los equipos existentes	UPS (Uninterruptible Power Supply)	UPS	Incidente	5 horas	1 día	8*5	Redes		

Elaborado por: Olga Maria Rojas Rojas

Actualizado por : Néstor Andrés Hernández Barrera

Oficina TIC

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

Elaborado por: Olga Maria Rojas Rojas

Actualizado por : Yesica Tatiana Vanegas Silva

Oficina TIC

Caracterización de Servicios										
Servicios										
ID	Servicio	Categoría	Descripción de la categoría	Sub-Categoría	Producto	Clasificación del caso (incidente o requerimiento)	Tiempo de atención	Tiempo de solución	Disponibilidad	Áreas que participan
S01	Soporte técnico	Mantenimiento correctivo de equipos de computo	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Software	Ofimatica	Requerimiento	2 horas	30 minutos	8*5	Soporte
					Sistema Operativo	Incidente	1 hora	4 horas	8*5	Soporte
					Antivirus	Requerimiento	2 horas	1 hora	8*5	Soporte
					Capacitación funcionamiento	Requerimiento	2 horas	1 hora	8*5	Soporte
					Software administrativo	Requerimiento	2 horas	1 hora	8*5	Soporte
					Otras aplicaciones	Requerimiento	2 horas	1 hora	8*5	Soporte
				Hardware	Disco Duro	Incidente	1 hora	24 horas	8*5	Soporte
					Procesador	Incidente	1 hora	24 horas	8*5	Soporte
					Board	Incidente	1 hora	24 horas	8*5	Soporte
					Memoria	Incidente	1 hora	24 horas	8*5	Soporte
					Teclado	Incidente	1 hora	15 minutos	8*5	Soporte
					Mouse	Incidente	1 hora	15 minutos	8*5	Soporte
					Impresora	Requerimiento	2 horas	1 hora	8*5	Soporte
					scanner	Requerimiento	2 horas	1 hora	8*5	Soporte
		Mantenimiento preventivo de equipos de computo	Jornadas de prevención de daños en equipos	Hardware y Software	Equipos de cómputo e Impresoras	Requerimiento	1 hora	1 hora	8*5	Soporte
		Préstamo de recursos (Gestión de Bodega)	Solicitudes realizadas por dependencias para diferentes reuniones internas y externas	Hardware	Equipos audiovisuales	Requerimiento	2 horas	30 minutos	8*5	Soporte

Elaborado por: Olga Maria Rojas Rojas

Actualizado por : Néstor Andrés Hernández Barrera

Oficina TIC

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

Elaborado por:
Actualizado por :
Oficina TIC

Olga Maria Rojas Rojas
Cristian Amezquita

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

Elaborado por: Olga Maria Rojas Rojas

Actualizado por : Yonny Julian Diaz Buitrago

Oficina TIC

Caracterización de Servicios										
Servicios										
ID	Servicio	Categoría	Descripción de la categoría	Sub-Categoría	Producto	Clasificación del caso (incidente o requerimiento)	Tiempo de atención	Tiempo de solución	Disponibilidad	Áreas que participan
S01	Desarrollo in house	Soporte Aplicativos en producción	La ventana única virtual de trámites y servicios, es un canal de comunicación para los ciudadanos del municipio de Chía, donde pueden realizar diferentes trámites parcialmente en línea.	Ventanilla unica virtual	Acceso falla en la restauración de la contraseña	Requerimiento	2 horas	10 minutos	5*8	Desarrollo
					Error de aplicación general	Incidente	1 hora	2 horas	5*8	Desarrollo
					Actualizaciones	Requerimiento	24 horas	24 horas	5*8	Desarrollo
					Ajustes a requerimientos funcionales de primer nivel	Requerimiento	24 horas	24 horas	5*8	
				Aplicativo Movil ChiApp	Acceso falla en la restauración de la contraseña	Requerimiento	2 horas	10 minutos	5*8	Desarrollo
					Error de aplicación general	Incidente	1 hora	2 horas	5*8	Desarrollo
					Actualizaciones	Requerimiento	24 horas	24 horas	5*8	Desarrollo
					Ajustes a requerimientos funcionales de primer nivel	Requerimiento	24 horas	24 horas	5*8	Desarrollo
		Nuevas soluciones digitales	Desarrollar soluciones de software que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la	Estudio de viabilidad	Requerimientos Iniciales	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo
				Levantamiento de información	Documento SRS	Requerimiento	1 hora	1 mes	5*8	Desarrollo
				Desarrollo de la aplicación	Producto final en el framework	Requerimiento	1 hora	Alta: 6 meses Medio: 4 meses Bajo: 2 meses	5*8	Desarrollo
				Pruebas de calidad	Documentos Testing	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo
				Capacitaciones		Requerimiento	1 hora	2 días	5*8	Desarrollo
				Puesta en producción	Despliegue aplicación	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo

Mejoras aplicativos existentes	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las solicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Estudio de viabilidad	Requerimientos Iniciales	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo
		Levantamiento de información	Documento SRS	Requerimiento	1 hora	1 mes	5*8	Desarrollo
		Desarrollo de la aplicación	Producto final en el framework	Requerimiento	1 hora	Alta: 6 meses Medio: 4 meses Bajo: 2 meses	5*8	Desarrollo
		Pruebas de calidad	Documentos Testing	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo
		Capacitaciones		Requerimiento	1 hora	2 días	5*8	Desarrollo
		Puesta en producción	Despliegue aplicación	Requerimiento	1 hora	5 días	5*8	Desarrollo

Elaborado por:
Actualizado por :
Oficina TIC

Olga Maria Rojas Rojas
Yonny Julian Diaz Buitrago

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC-2024)

CATÁLOGO DE SERVICIOS DE TI - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES (TIC)											
ID	SERVICIO	DESCRIPCION DE LA FUNCION	CATEGORIA	SUBCATEGORIA	CANALES DE ATENCION	PRODUCTO	CLASIFICACION	ACUERDOS ANS Y OLA	AREA ENCARGADA	P-H-V-A	DESCRIPCION ENTRADA PROCES
1	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Fallas de Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Memoria, Disco duro, board, fuente de alimentación	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas máximo de tiempo de solución	Servidores	Planear	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
2	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Almacenamiento	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Solicitud de expansión de almacenamiento	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 días máximo de tiempo de solución	Servidores	Planear	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
3	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Configuraciones	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Instalación y Configuración de una servidor físico o virtual para un nuevo servicio	Requerimiento	3 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 días máximo de tiempo de solución	Servidores	Planear	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
4	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Configuraciones	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Creación de nuevos usuarios o grupos en el dominio	Requerimiento	2 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
5	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Actualización de firmware	Requerimiento	2 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
6	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Actualización Sistemas Operativos	Requerimiento	2 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
7	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores	Servidores	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Error de sistema operativo (bloques, pantallas azules, kernel panic)	Incidente	2 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
8	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Fallas/Configuraciones realizadas a los Datacenter	Datacenter	Falla en el sistema de respaldo de energía	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Daño en componentes de hardware	Incidente	2 horas hábiles de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas calendario de tiempo máximo atención a incidencias	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
9	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Fallas/Configuraciones realizadas a los Datacenter	Datacenter	Falla en el sistema de refrigeración	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Daño en componentes de hardware	Incidente	2 días de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas máximo de tiempo de solución	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
10	Gestión servidores	Gestión/Soporte/Fallas/Configuraciones realizadas a los Datacenter	Datacenter	Migración	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Migración de servicios a nuevas plataformas	Requerimiento	2 días de tiempo máximo atención a solicitudes 2 días máximo de tiempo de solución	Servidores	Verificar	Gestión/Soporte/Configuraciones realizadas a los servidores
11	Gestión servidores	Backup de bases de datos y maquinas virtuales	Backup	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Solicitud de creación de backup	Requerimiento	2 días de tiempo máximo atención a solicitudes 5 horas máximo de tiempo de solución	Servidores	Verificar	Backup de bases de datos y maquinas virtuales
12	Sistemas de Seguridad	Sistemas de seguridad perimetral informática	Ciberseguridad	Firewall	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Creación/Modificación/Eliminación VPN	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas máximo de tiempo de solución	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucion

13	Sistemas de Seguridad	Sistemas de seguridad perimetral informática	Ciberseguridad	Firewall	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Creación/Modificación/Eliminación políticas de firewall	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 6 horas máximo de tiempo de solución	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
14	Sistemas de Seguridad	Sistemas de seguridad perimetral informática	Ciberseguridad	Firewall	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Actualización Firmware	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 días máximo de tiempo de solución	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
15	Sistemas de Seguridad	Sistemas de seguridad perimetral informática	Ciberseguridad	Firewall	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Intrusión detectada	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 8 horas máximo de tiempo de solución	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
16	Sistemas de Seguridad	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional	Ciberseguridad	Plataforma Antivirus	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Configuración scans automáticos	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 4 horas máximo de tiempo de solución	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
17	Sistemas de Seguridad	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional	Ciberseguridad	Plataforma Antivirus	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Creación/actualización de políticas de seguridad	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 4 horas máximo de tiempo de solución	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
18	Sistemas de Seguridad	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional	Ciberseguridad	Plataforma Antivirus	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Bloqueos de puertos USB	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 4 horas máximo de tiempo de solución	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
19	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Ofimática	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 minutos máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
20	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Sistema Operativo	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 4 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
21	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Capacitación funcionamiento	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
22	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Software administrativo	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
23	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Software	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Otras aplicaciones	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
24	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Disco Duro	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
25	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Procesador	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
26	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Board	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
27	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Memoria	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas máximo de tiempo de solución	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo

28	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Teclado	Incidente	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 15 minutos maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
29	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Mouse	Incidente	2 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 15 minutos maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
30	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Impresora	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
31	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Hardware	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	scanner	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
32	Soporte Tecnico	Apoyar con la gestión de actividades de soporte técnico de equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal de Chía	Soporte Tecnico	Jornadas de prevención de daños en equipos	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Equipos de cómputo e impresoras	Requerimiento	1 hora de tiempo máximo atención a solicitudes 1 hora maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
33	Soporte Tecnico	Solicitudes realizadas por dependencias para diferentes reuniones internas y externas	Soporte Tecnico	Solicitudes realizadas por dependencias para	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Equipos audiovisuales	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
34	Soporte Tecnico	Solicitudes realizadas por dependencias para diferentes reuniones internas y externas	Internet	Se cuenta con dos canales dedicados de internet, cada uno de 3072 Mbps	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Servicio de Internet	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Soporte	Actuar	Mantenimiento correctivo de equipos de computo
35	Infraestructura y red	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Navegadores de internet	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Google Chrome	Requerimiento	4 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Planear	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
36	Infraestructura y red	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Navegadores de internet	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Mozilla Firefox	Requerimiento	4 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Hacer	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
37	Infraestructura y red	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Navegadores de internet	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Microsoft Edge	Requerimiento	4 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Hacer	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
38	Infraestructura y red	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Navegadores de internet	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Internet Explorer	Requerimiento	4 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Hacer	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
39	Infraestructura y red	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Conexión a red	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Tarjeta de red	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
40	Infraestructura y red	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Conexión a red	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Punto de red	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Actuar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional

41	Infraestructura y red	Acceso a una red Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.	Internet	Conexión a red	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Patchcord	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Actuar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
42	Infraestructura y red	Acceso a la red de internet de forma inalámbrica a través de dispositivos móviles y computadores portátiles.	WiFi	N/A	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Configuración	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Planear	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
43	Infraestructura y red	Acceso a la red interna de la Administración Municipal para el uso de recursos locales.	Intranet	N/A	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Configuración	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Hacer	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
44	Infraestructura y red	Acceso seguro a la red interna de la institución desde cualquier lugar a través de internet.	Conexión VPN	N/A	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Configuración	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 horas maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Planear	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
45	Infraestructura y red	Solicitud por traslados de dependencias	Cableado Estructurado	N/A	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Puntos de red masivos	Requerimiento	1 día de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Planear	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
46	Infraestructura y red	Daños en los equipos existentes	Equipos activos de red	UPS (Uninterruptible Power Supply)	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	UPS	Incidente	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 día maximo de tiempo de solucion	Infraestructura	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada de la seguridad de la red institucional
47	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	plataforma Correo electrónico	Creación de Cuentas	Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial	Cuenta creada	Requerimiento	8 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Actuar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
48	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Cambio de contraseña	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
49	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Cambio de licencia	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
50	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Generación de Backup a exchange	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
51	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Suspensión de la cuenta de correo	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
52	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	plataforma Correo electrónico	Requerimientos de correo creado	Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial	Reasignación de Licencia	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
53	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Asignación de cupos de almacenamiento por sistema de archivo por buzón lleno	Requerimiento	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
54	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Atención de Requerimientos de correo creado	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Reporte de correos enviados y recibidos	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada

55	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Incidentes de Se	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial	Revisión de cuentas de recepción Spam	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 30 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
56	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Incidentes de Se	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial	Indisponibilidad de acceso a la cuenta de correo	Incidente	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
57	Comunicaciones	Servicio de correo electrónico institucional	Gestión de la plataforma Correo electrónico	Incidentes de Se	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial	Spam saliente por parte de la cuenta institucional.	Incidente	5 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
58	Desarrollo in house	servicios, es un canal de comunicación para los ciudadanos del municipio de Chía, donde pueden realizar diferentes trámites parcialmente en línea sin la necesidad de realizar varios desplazamientos a la alcaldía municipal de Chía y sus diferentes sedes.	Soporte Aplicativos en producción	Ventanilla unica	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Acceso falla en la restauración de la contraseña automática	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 10 min maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
59	Desarrollo in house	servicios, es un canal de comunicación para los ciudadanos del municipio de Chía, donde pueden realizar diferentes trámites parcialmente en línea sin la necesidad de realizar varios desplazamientos a la alcaldía municipal de Chía y sus diferentes sedes.	Soporte Aplicativos en producción	Ventanilla unica	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Error de aplicación general	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 horas maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
60	Desarrollo in house	servicios, es un canal de comunicación para los ciudadanos del municipio de Chía, donde pueden realizar diferentes trámites parcialmente en línea sin la necesidad de realizar varios desplazamientos a la alcaldía municipal de Chía y sus diferentes sedes.	Soporte Aplicativos en producción	Ventanilla unica	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Actualizaciones	Requerimiento	24 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
61	Desarrollo in house	servicios, es un canal de comunicación para los ciudadanos del municipio de Chía, donde pueden realizar diferentes trámites parcialmente en línea sin la necesidad de realizar varios desplazamientos a la alcaldía municipal de Chía y sus diferentes sedes.	Soporte Aplicativos en producción	Ventanilla unica	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Ajustes a requerimientos funcionales de primer nivel	Requerimiento	24 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
62	Desarrollo in house	comunicación para registrar incidentes o emergencias que se presenten en el municipio de Chía en cualquier momento, por medio de fotos y ubicación. La seguridad del municipio es importante para la administración municipal y con la	Soporte Aplicativos en producción	Aplicativo Movil	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Acceso falla en la restauración de la contraseña automática	Requerimiento	2 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 10 minutos maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
63	Desarrollo in house	comunicación para registrar incidentes o emergencias que se presenten en el municipio de Chía en cualquier momento, por medio de fotos y ubicación. La seguridad del municipio es importante para la administración municipal y con la	Soporte Aplicativos en producción	Aplicativo Movil	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Error de aplicación general	Incidente	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 horas maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Actuar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
64	Desarrollo in house	comunicación para registrar incidentes o emergencias que se presenten en el municipio de Chía en cualquier momento, por medio de fotos y ubicación. La seguridad del municipio es importante para la administración municipal y con la	Soporte Aplicativos en producción	Aplicativo Movil	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Actualizaciones	Requerimiento	24 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
65	Desarrollo in house	comunicación para registrar incidentes o emergencias que se presenten en el municipio de Chía en cualquier momento, por medio de fotos y ubicación. La seguridad del municipio es importante para la administración municipal y con la	Soporte Aplicativos en producción	Aplicativo Movil	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Ajustes a requerimientos funcionales de primer nivel	Requerimiento	24 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 24 horas maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
66	Desarrollo in house	Desarrollar soluciones de software que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la necesidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Estudio de viabilidad	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Requerimientos Iniciales	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
67	Desarrollo in house	Desarrollar soluciones de software que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la necesidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Levantamiento de información	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Documento SRS	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 mes maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada

68	Desarrollo in house	Desarrollar soluciones de software que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la necesidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Desarrollo de la aplicación	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Producto final en al framework seleccionado	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 6 meses / 4 meses maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
69	Desarrollo in house	Desarrollar soluciones de software que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la necesidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Pruebas de calidad	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Documentos Testing	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
70	Desarrollo in house	Desarrollar soluciones de software que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la necesidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Capacitaciones	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal		Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
71	Desarrollo in house	Desarrollar soluciones de software que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando un checklist de la necesidad a validar	Nuevas soluciones digitales	Puesta en producción	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Despliegue aplicación	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
72	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las solicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Estudio de viabilidad	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Requerimientos Iniciales	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
73	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las solicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Levantamiento de información	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Documento SRS	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 1 mes maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
74	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las solicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Desarrollo de la aplicación	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Producto final en al framework seleccionado	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 6 meses / 4 meses maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Hacer	Gestión de la oficina y configuración centralizada
75	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las solicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Pruebas de calidad	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Documentos Testing	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Actuar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
76	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las solicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Capacitaciones	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal		Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 2 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Actuar	Gestión de la oficina y configuración centralizada
77	Desarrollo in house	Realizar mejoras a las aplicaciones existentes. Las solicitudes son recibidas mediante el envío del checklist diligenciado	Mejoras aplicativos existentes	Puesta en producción	Correo electrónico Mesa de Ayuda Ventanilla Presencial Solicitud verbal	Despliegue aplicación	Requerimiento	1 horas de tiempo máximo atención a solicitudes 5 dias maximo de tiempo de solucion	Desarrollo	Verificar	Gestión de la oficina y configuración centralizada

62	9/20/24 8:36:16	9/20/24 8:42:50	Javier 80154 32083	javier. Secret Admin Diariai	Herrai	Interr	Rara v	Nunca A	vece	Nunca	Nunca	Portal	Interr	Muy b	Alto	Bajo	Bajo	NO	NO	SI	NO	Ha aur Mejor Falta c	Totaln	Planes	SI	NO	Proce:	SI	5							
63	9/20/24 8:37:39	9/20/24 8:43:06	Jose M 11347 32223	mario. Secret Admin Diariai	Softw:	Interr	Frecue	Frecue	Siemp	Siemp	Siemp	Seygol	Alto	Interr	Alto	Muy b	Alto	Parcia	SI	SI	NO	Ha me Acces:	Falta c	Algo p	Planes	NO	NO	Proce:	NO	3						
64	9/20/24 8:35:53	9/20/24 8:44:20	Yolanc 35473 31146	yolanc Direc	Técnic	Ocasio	Softw:	Interr	A	vece	Rara v	Nunca	Nunca	Corryc	Interr	Bajo	Muy b	Muy b	NO	NO	NO	Ha sid	No	he	Falta c	Poco	ç	Progrs	SI	Neces	SI	3				
65	9/20/24 8:41:20	9/20/24 8:47:46	Laura 10102 32148	Laurar Secret	Profes	Diariai	Softw:	Interr	Frecue	Rara v	Frecue	Nunca	Siemp	Sitesig	Interr	Bajo	Alto	Muy b	Alto	NO	SI	SI	NO	Ha aur Mejor	Proble	Muy p	Invers	NO	NO	Neces	SI	2				
66	9/20/24 8:38:55	9/20/24 8:50:44	LILIAN 35419 31979	Ililiana. SECRE	Admin Diariai	Softw:	Avanz:	Frecue	Rara v	A	vece	Siemp	Siemp	Sitesig	Interr	Bajo	Interr	Alto	Alto	Parcia	SI	SI	SI	Ha me Mejor	Falta c	Muy p	Invers	NO	NO	Proce:	SI	1				
67	9/20/24 8:04:31	9/20/24 8:53:07	Pilar D 52047 31322	pilar.d Direc	Profes	Varías	Softw:	Interr	Rara v	Siemp	Frecue	Rara v	Rara v	Corryc	Bajo	Interr	Interr	Muy b	Muy b	NO	SI	SI	NO	Ha aur Acces:	Falta c	Muy p	Invers	NO	NO	Otro (	SI	1				
68	9/20/24 8:48:43	9/20/24 8:54:42	Marth 51897 31252	marth Secret	Técnic	Diariai	Softw:	Interr	A	vece	A	vece	Siemp	Nunca	Siemp	Sitesig	Interr	Alto	Interr	Muy b	Interr	NO	NO	NO	No	ha	No	he	Falta c	Algo p	Progrs	NO	Neces	SI	1	
69	9/20/24 8:48:16	9/20/24 8:55:38	Yamile 51936 31425	salfav Direc	Profes	Raram	Softw:	Básico	Nunca	Frecue	Nunca	Siemp	Rara v	Seygol	Bajo	Muy b	Muy b	Alto	Muy b	Parcia	SI	SI	NO	No	ha	No	he	Proble	Poco	ç	Planes	NO	Proce:	NO	1	
70	9/20/24 8:51:21	9/20/24 8:56:15	Sharor 10224 31556	sharor Secret	Admin Diariai	Bases	Básico	Frecue	Siemp	A	vece	A	vece	Siemp	Sitesig	Alto	Alto	Bajo	Interr	Alto	Parcia	SI	SI	NO	Ha aur Mejor	Proble	Muy p	Invers	SI	SI	Proce:	SI	3			
71	9/20/24 8:50:40	9/20/24 8:56:57	Mario 80399 31183	mario. Secret	Técnic	Diariai	Softw:	Básico	Frecue	Nunca	Siemp	Frecue	Nunca	Portal	Interr	Interr	Bajo	Bajo	Muy b	NO	SI	SI	SI	Ha me Acces:	Falta c	Algo p	Invers	NO	NO	Neces	SI	1				
72	9/20/24 8:37:55	9/20/24 9:02:32	LUZ D 52436 31446	luz.su: DAERF	Profes	Diariai	Softw:	Interr	A	vece	Frecue	Frecue	Nunca	A	vece	Corryc	Bajo	Interr	Interr	Muy b	Interr	Parcia	NO	SI	SI	No	ha	Mejor	Falta c	Algo p	Invers	NO	NO	Neces	SI	1
73	9/20/24 8:54:57	9/20/24 9:06:01	Gladys 35419 31389	gladys Secret	Admin Diariai	Softw:	Básico	A	vece	Rara v	Frecue	A	vece	Rara v	Sitesig	Bajo	Muy b	Muy b	Muy b	NO	SI	SI	NO	Ha me Acces:	Falta c	Algo p	Progrs	NO	NO	Herrai	SI	1				
74	9/20/24 8:57:33	9/20/24 9:06:15	Adrian 10726 31247	adrian Direc	Técnic	Diariai	Platafi	Interr	Nunca	Nunca	Frecue	Nunca	Nunca	Koha,	Muy b	Muy b	Alto	Muy b	Muy b	SI	SI	SI	NO	Ha aur Mejor	Falta c	Algo p	Invers	NO	NO	Neces	SI	2				
75	9/20/24 8:09:19	9/20/24 9:09:42	CESAR 79914 31783	cesar.i Secret	Profes	Varías	Softw:	Básico	Nunca	A	vece	A	vece	Nunca	Nunca	Corryc	Muy b	Bajo	Muy b	Muy b	NO	SI	NO	NO	Ha me Mejor	Capac	Algo p	Progrs	SI	SI	Herrai	SI	2			
76	9/20/24 9:26:00	9/20/24 9:30:54	clara r 51820 31032	clara.r Secret	Profes	Diariai	Softw:	Muy b	Frecue	Frecue	Frecue	Rara v	A	vece	Corryc	Bajo	Bajo	Muy b	Bajo	NO	NO	NO	NO	Ha aur Mejor	Falta c	Poco	ç	Invers	NO	NO	Neces	SI	1			
77	9/20/24 8:31:36	9/20/24 9:33:59	Zuly E 63254 31422	ZULY.I Direc	Técnic	Diariai	Softw:	Interr	Nunca	Frecue	Siemp	Nunca	Nunca	Portal	Muy b	Muy b	Alto	Muy b	Muy b	Parcia	NO	SI	NO	Ha me Mejor	Falta c	Poco	ç	Progrs	NO	NO	Proce:	SI	1			
78	9/20/24 8:16:46	9/20/24 9:37:21	Nubia 10207 31838	nubia. Direc	Profes	Diariai	Softw:	Muy b	A	vece	Siemp	Frecue	Nunca	Nunca	Corryc	Bajo	Interr	Bajo	Muy b	Muy b	NO	SI	NO	NO	Ha me No	he	Proble	Poco	ç	Planes	SI	SI	Proce:	SI	1	
79	9/20/24 9:39:25	9/20/24 9:43:20	willis r 72175 31073	willis.r secret	Direct	Varías	Softw:	Interr	Nunca	Siemp	Siemp	Nunca	A	vece	Sitesig	Bajo	Interr	Interr	Muy b	Bajo	NO	SI	SI	NO	Ha me Mejor	Capac	Algo p	Progrs	NO	NO	Neces	SI	2			
80	9/20/24 9:06:06	9/20/24 9:45:07	GLORI 35197 30037	gloria. Secret	Admin Diariai	Softw:	Interr	Frecue	Nunca	Siemp	Nunca	Nunca	Portal	Interr	Muy b	Muy b	Muy b	NO	NO	SI	NO	NO	NO	Ha aur Mejor	Falta c	Algo p	Invers	NO	NO	Neces	SI	3				
81	9/20/24 9:30:42	9/20/24 9:48:18	Jannet 52354 31242	jannet Secret	Técnic	Diariai	Bases	Interr	Rara v	Nunca	A	vece	Frecue	Nunca	Portal	Interr	Bajo	Interr	Interr	Muy b	Parcia	NO	SI	NO	No	ha	Mejor	Proble	Muy p	Invers	SI	Otro (	SI	1		
82	9/20/24 9:44:51	9/20/24 9:54:33	Libia C 35531 31389	libia.g S.D.M	univer Diariai	Softw:	Interr	Rara v	Siemp	Frecue	Nunca	Nunca	Corryc	Bajo	Interr	Interr	Muy b	Muy b	NO	SI	NO	SI	NO	No	ha	Comui	Falta c	Algo p	Invers	NO	NO	Proce:	SI	1		
83	9/20/24 9:47:24	9/20/24 9:56:13	ibeth i 53066 30125	ibeth.j Secret	Admin Diariai	Softw:	Básico	Rara v	Siemp	Frecue	Nunca	Nunca	Corryc	Bajo	Interr	Bajo	Muy b	Muy b	Parcia	SI	SI	NO	Ha me	Capac	Falta c	Algo p	Invers	NO	NO	Neces	SI	2				
84	9/20/24 9:44:33	9/20/24 9:56:49	Dora Y 35477 31021	dora.g Secret	Profes	Diariai	Softw:	Avanz:	A	vece	Frecue	Frecue	Siemp	Siemp	Seygol	Interr	Bajo	Interr	Alto	Muy b	Parcia	NO	SI	NO	Ha me Acces:	Falta c	Muy p	Invers	SI	Otro (	SI	3				
85	9/20/24 9:52:52	9/20/24 10:08:54	Adrian 10053 32156	adrian Centr	Técnic	Diariai	Softw:	Interr	A	vece	Siemp	A	vece	A	vece	Corryc	Alto	Interr	Interr	Interr	Parcia	SI	NO	NO	Ha me Mejor	Falta c	Poco	ç	Invers	NO	NO	Herrai	SI	4		
86	9/20/24 10:07:43	9/20/24 10:13:05	ERIKA 11011 31159	erika.r SECRE	Asiste	Varías	Softw:	Básico	Nunca	A	vece	Siemp	Nunca	Corryc	Interr	Interr	Interr	Muy b	Muy b	NO	NO	NO	NO	No	ha	No	he	Proble	Poco	ç	Invers	SI	Otro (	SI	1	
87	9/20/24 9:02:19	9/20/24 10:14:56	Ana Is 65770 32146	analisa Secret	Profes	Diariai	Softw:	Avanz:	Frecue	Frecue	Siemp	Rara v	Frecue	Sitesig	Alto	Alto	Bajo	Alto	NO	NO	SI	NO	Ha me	Gestid	Falta c	Algo p	Progrs	SI	NO	Neces	SI	2				
88	9/20/24 10:10:39	9/20/24 10:16:17	FLOR i 35475 30171	virgini Secret	Admin Diariai	Softw:	Interr	Nunca	Frecue	A	vece	Nunca	Nunca	Portal	Muy b	Interr	Alto	Muy b	Muy b	NO	SI	SI	NO	Ha me	Comui	Capac	Algo p	Invers	NO	NO	Proce:	SI	1			
89	9/20/24 10:14:00	9/20/24 10:19:17	camila 10262 32268	maria. FOES	CONTI	Diariai	Softw:	Avanz:	Nunca	Nunca	Siemp	Nunca	Nunca	Portal	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Bajo	Parcia	SI	SI	NO	Ha me	Comui	Falta c	Muy p	Invers	NO	NO	Proce:	SI	1			
90	9/20/24 10:15:26	9/20/24 10:36:41	Myriai 23589 32049	myriai Oficin:	Profes	Diariai	Softw:	Básico	Nunca	Frecue	Frecue	Frecue	Rara v	A	vece	Portal	Interr	Interr	Interr	Interr	NO	NO	SI	NO	Ha me	Acces:	Capac	Poco	ç	Progrs	SI	NO	Neces	SI	2	
91	9/20/24 10:24:34	9/20/24 10:37:56	NANCY 51964 31433	nancy. OFICIN	Admin Diariai	Softw:	Básico	Rara v	Rara v	Frecue	Nunca	Nunca	Portal	Bajo	Interr	Interr	Muy b	Muy b	NO	NO	SI	SI	NO	Ha	me	Mejor	Capac	Algo p	Progrs	NO	NO	Herrai	SI	2		
92	9/20/24 10:19:38	9/20/24 10:47:34	Yenni 35478 31155	yenni. Oficin:	Profes	Diariai	Softw:	Básico	Rara v	Frecue	Frecue	Rara v	Rara v	Corryc	Bajo	Interr	Interr	Interr	Muy b	Parcia	NO	SI	NO	NO	Ha	me	Mejor	Proble	Algo p	Invers	NO	NO	Neces	SI	1	
93	9/20/24 10:48:42	9/20/24 11:01:28	Orlanc 79127 35088	orland Secret	Inspe	Diariai	Softw:	Interr	Nunca	Rara v	Rara v	Nunca	Nunca	Portal	Muy b	Bajo	Interr	Muy b	Muy b	NO	NO	NO	NO	Ha aur Mejor	Falta c	Muy p	Invers	SI	NO	Neces	SI	2				
94	9/20/24 9:44:29	9/20/24 11:09:00	LILIAN 52716 31650	LILIAN DIREC	Técnic	Diariai	Softw:	Interr	A	vece	A	vece	Nunca	Nunca	Corryc	Interr	Interr	Interr	Muy b	NO	NO	NO	NO	No	ha	No	he	Falta c	Algo p	Invers	NO	NO	Herrai	SI	1	
95	9/20/24 11:02:59	9/20/24 11:09:03	EUCILI 11436 31431	EUCILI HACIENDA	C	Varías	Softw:	Interr	Rara v	Siemp	Siemp	Siemp	Rara v	Seygol	Bajo	Interr	Interr	Alto	Interr	Parcia	SI	SI	NO	Ha me Mejor	Proble	Algo p	Invers	SI	NO	Proce:	SI	2				
96	9/20/24 11:09:30	9/20/24 11:15:24	Ginett 10154 35081	ginett Direc	Admin Diariai	Softw:	Básico	A	vece	A	vece	Frecue	Rara v	Siemp	Sitesig	Interr	Interr	Bajo	Muy b	Parcia	SI	SI	NO	Ha aur Mejor	Proble	Algo p	Planes	SI	NO	Proce:	SI	3				
97	9/20/24 11:24:31	9/20/24 11:29:29	HILDA 40038 31030	hilda. DESPA	Direct	Diariai	Softw:	Interr	Nunca	Siemp	Siemp	Nunca	Nunca	Corryc	Muy b	Interr	Interr	Muy b	Muy b	Parcia	SI	SI	SI	Ha me	No	he	Proble	Algo p	Invers	NO	NO	Herrai	SI	1		
98	9/20/24 11:26:26	9/20/24 11:31:20	katerii 26429 31242	katerii secret	profes	Diariai	Softw:	Básico	Rara v	Frecue	Frecue	Nunca	Nunca	Corryc	Interr	Interr	Interr	Muy b	Muy b	NO	NO	NO	NO	No	ha	No	he	Falta c	Poco	ç	Invers	NO	NO	Proce:	SI	1
99	9/20/24 11:29:02	9/20/24 11:32:21	Saray 10190 31129	saray.i Secret	Profes	Diariai	Softw:	Avanz:	Rara v	Siemp	A	vece	Nunca	Nunca	Corryc	Alto	Alto	Muy b	Muy b	Parcia	SI	SI	SI	Ha aur	Gestid	Falta c	Totaln	Invers	NO	NO	Neces	SI	1			
100	9/20/24 12:15:19	9/20/24 12:20:54	NARDI 10731 32142	julieth Direc	profes	Diariai	Softw:	Interr	Frecue	A	vece	A	vece	Rara v	Nunca	Kawak	Bajo	Alto	Interr	Muy b	Muy b	NO	NO	NO	SI	Ha me	Acces:	Falta c	Muy p	Invers	SI	NO	Neces	SI	1	
101	9/20/24 12:25:53	9/20/24 12:30:15	Carlos 81720 32123	carlos. Oficin:	Contr	Diariai	Softw:	Avanz:	Rara v	Rara v	Siemp	Nunca	A	vece	Portal	Muy b	Bajo	Alto	Muy b	Interr	Parcia	SI	SI	SI	Ha aur Acces:	Falta c	Muy p	Progrs	SI	SI	Proce:	SI	4			
102	9/20/24 12:50:39	9/20/24 12:57:24	NIDIA 51974 31031	nidia.ç SECRE	Admin Diariai	Herrai	Interr	A	vece	Siemp	Siemp	Nunca	Nunca	Corryc	Bajo	Interr	Alto	Muy b	Muy b	NO	SI	SI	NO	Ha aur Mejor	Capac	Muy p	Progrs	NO	NO	Proce:	SI	1				
103	9/20/24 8:18:17	9/20/24 13:30:08	CELMIR 10726 31230	celmir SECRE	Técnic	Diariai	Softw:	Avanz:	A	vece	A	vece	Frecue	Nunca	Nunca	Portal	Alto	Alto	Muy b	Muy b	Parcia	NO	SI	NO	Ha me	Comui	Falta c	Algo p	Invers	NO	NO	Proce:	SI	1		
104	9/20/24 13:19:11	9/20/24 13:31:23	Maria 35199 31784	maria. Secret	Admin Diariai	Softw:	Básico	Rara v	Siemp	Siemp	Nunca	Nunca	Corryc	Bajo	Alto	Alto	Muy b	Muy b	Muy b	Parcia	SI	SI	SI	Ha aur	Comui	Capac	Totaln	Invers	NO	NO	Neces	SI	1			
105	9/20/24 14:03:04	9/20/24 14:07:31	ANGEL 51824 31033	angele DDRC	Admin Diariai	Softw:	Muy b	Frecue	Frecue	Frecue	A	vece	A	vece	Corryc	Alto	Alto	Interr	Interr	NO	NO	SI	NO	No	ha	No	he	Falta c	Muy p	Invers	SI	NO	Neces	SI	2	
106	9/20/24 14:06:31	9/20/24 14:10:03	PABLC 10700 30571	PABLC SECRE	PROFE	Diariai	Softw:	Avanz:	Rara v	Rara v	Frecue	Rara v	Rara v	Portal	Alto	Alto	Alto	Interr	Alto	SI	SI	SI	NO	Ha aur Acces:	Otro (	Totaln	Invers	SI	SI	Herrai	SI	4				
107	9/20/24 14:28:22	9/20/24 14:																																		

124	9/23/24 8:44:35	9/23/24 8:49:42	JOHAN 10783 30586 johan. Desan Técnic Diariai Softw: Avanz: Rara v Nunca A vece Nunca Nunca Koha	Interr	Muy b Alto	Muy b Muy b Parcia	SI	SI	NO	Ha aur Gestid Falta c Totaln Invers	NO	NO	Neces SI	5		
125	9/23/24 9:30:34	9/23/24 9:34:50	LAURF 37864 32035 laurai. Secret Admin Varias Softw: Interr Rara v A vece Nunca Nunca Corryc	Muy b Muy b Muy b Muy b	Muy b Muy b Muy b	Muy b NO	SI	SI	NO	Ha aur Gestid Capac Muy p Progr	NO	NO	Herrar SI	2		
126	9/23/24 9:23:09	9/23/24 9:36:35	MARIU 10726 31345 alejan SECRE PROFE Diariai Softw: Básico Frecu: A vece Frecu: A vece Siemp Sitesig	Interr	Interr	Bajo	Interr	Parcia	SI	SI	NO	No ha Comui Falta c Algo p Invers	SI	Proce: SI	1	
127	9/23/24 9:22:02	9/23/24 9:41:13	Luisa f 10727 31025 luisa.e Dirección de Diariai Softw: Interr A vece Rara v Nunca Nunca Nunca Corryc	Interr	Interr	Interr	Muy b Muy b SI	SI	SI	NO	Ha aur Comui Falta c Algo p Invers	NO	NO	Neces SI	1	
128	9/23/24 10:47:36	9/23/24 10:54:57	SILVAI 52178 31855 silvani Direcc Profes Diariai Herrai Interr A vece Frecu: Siemp Nunca Nunca Corryc	Interr	Interr	Interr	Muy b Muy b NO	SI	SI	NO	Ha me Comui Falta c Algo p Invers	NO	NO	Proce: SI	1	
129	9/23/24 11:20:55	9/23/24 11:25:10	Sandri 52770 31560 sandri Oficini Admin Diariai Softw: Avanz: Frecu: Rara v Siemp Nunca Nunca Portal	Alto	Bajo	Alto	Muy b Muy b Parcia	SI	SI	SI	Ha aur Mejor Falta c Muy p Planes	NO	NO	Proce: SI	3	
130	9/23/24 11:39:28	9/23/24 11:45:13	ARSEN 80423 30055 arseni DIREC Direct Diariai Herrai Básico A vece A vece A vece Nunca Nunca Corryc	Interr	Interr	Bajo	Bajo	NO	SI	SI	NO	Ha aur Comui Falta c Algo p Invers	NO	NO	Proce: SI	1
131	9/23/24 12:02:03	9/23/24 12:08:54	Yoban 53911 31421 yoban Tesore Contr: Diariai Softw: Interr Rara v Siemp Rara v Siemp Nunca Corryc	Bajo	Interr	Interr	Bajo	Bajo	Parcia	SI	SI	NO	Ha me Mejor Falta c Algo p Progr	NO	Proce: SI	3
132	9/23/24 14:17:07	9/23/24 14:41:34	MARIU 24578 31129 maria. Secret Admin Diariai Softw: Muy b Nunca Siemp A vece Nunca Nunca Corryc	Muy b	Interr	Bajo	Muy b Bajo	NO	NO	NO	NO	No ha No he Falta c Poco f Invers	NO	NO	Herrar SI	1
133	9/23/24 15:09:40	9/23/24 16:04:01	Lina A 35479 32023 lina.ja Direcc Profes Diariai Softw: Interr Frecu: Rara v Frecu: Nunca Nunca Portal	Interr	Interr	Bajo	Muy b Muy b NO	NO	SI	NO	NO	No ha No he Falta c Algo p Invers	SI	NO	Neces SI	4
134	9/23/24 17:05:00	9/23/24 17:09:34	ANGEI 91185 31148 angel. Direcc Opera Diariai Softw: Básico Frecu: Siemp Siemp Nunca Nunca Corryc	Interr	Alto	Alto	Muy b Muy b NO	SI	SI	NO	Ha aur Mejor Falta c Algo p Progr	NO	NO	Proce: SI	4	
135	9/23/24 20:11:59	9/23/24 20:18:42	MART 52154 31186 marth SECRE Admin Ocasic Bases Básico Nunca Siemp Siemp Nunca Frecu: Corryc	Muy b	Alto	Interr	Muy b Muy b Parcia	SI	NO	NO	NO	Ha aur Capac Falta c Poco f Progr	NO	NO	Neces SI	1
136	9/24/24 8:12:46	9/24/24 8:22:35	leonar 11204 31442 leonar secret Admin Diariai Softw: Básico A vece Siemp Frecu: Nunca Rara v Corryc	Interr	Alto	Interr	Muy b Alto	Parcia	SI	SI	NO	Ha me Mejor Falta c Algo p Invers	NO	NO	Neces SI	1

"Análisis del Uso y Adopción de las TIC en la Alcaldía de Chía: Evaluación de Competencias, Frecuencia de Uso y Conocimiento del Modelo de Arquitectura Empresarial"

El presente análisis tiene como objetivo evaluar el nivel de integración, uso y percepción de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en las actividades profesionales de los funcionarios de la Alcaldía de Chía, así como la efectividad de las herramientas y sistemas de información disponibles en la entidad. A través de un formulario aplicado a los colaboradores de distintas áreas, se recolectó información detallada sobre el uso de TIC, frecuencia de capacitación, competencias en herramientas digitales y conocimiento del Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE).

La justificación de este informe radica en la necesidad de identificar fortalezas y áreas de mejora en la implementación de las TIC, con el fin de optimizar los procesos operativos, fortalecer la gestión documental y fomentar una cultura de innovación y eficiencia basada en la tecnología. Al comprender el estado actual del uso de las TIC y el nivel de preparación para adoptar nuevas tendencias, se podrá diseñar un plan de acción enfocado en la capacitación continua y la inversión tecnológica, que permita a la Alcaldía alinearse con las mejores prácticas en gestión digital y arquitecturas empresariales.

Este informe se estructura a partir de una tabla comparativa que sintetiza los resultados obtenidos y permite visualizar las principales conclusiones derivadas del estudio, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones y el diseño de iniciativas que potencien el uso estratégico de las TIC en la entidad.

Categoría	Descripción	Resultados	Análisis
1. Cargos Ocupados	Representación de los cargos dentro de la Alcaldía.	Directivo: 6 Técnico: 20 Administrativo: 35 Otro: 3	La mayoría de los encuestados son administrativos (35%) y técnicos (20%), lo que implica que las TIC deben ser evaluadas y mejoradas para diferentes niveles de operación.
2. Frecuencia de uso de TIC en Actividades	Uso de TIC en actividades diarias.	Diariamente: 113 Varias veces/semana: 16 Ocasionalmente: 5 Raramente: 2	El uso de TIC está muy integrado en las actividades diarias (84% lo utiliza en la mayoría de tareas). Sin embargo, un pequeño grupo (4%) lo usa ocasionalmente o raramente, reflejando la necesidad de evaluar por qué no se emplean regularmente.

Categoría	Descripción	Resultados	Análisis
3. Herramientas TIC Utilizadas	Principales herramientas TIC utilizadas.	Software Ofimático: 131 Bases de Datos: 75 Gestión Documental: 92 Plataformas Colaborativas: 82 Otras: 15	La ofimática es la herramienta más utilizada (98%). Las plataformas colaborativas también tienen un uso alto (68%). Los resultados muestran un amplio uso de herramientas que optimizan la gestión y la colaboración.
4. Nivel de Competencia TIC	Nivel de habilidad en TIC.	Muy básico: 7 Básico: 34 Intermedio: 69 Avanzado: 26 Experto: 0	Predominan los niveles intermedio (51%) y básico (25%). El nivel avanzado (20%) indica que hay potencial para mejorar las competencias generales mediante capacitaciones específicas.
5. Uso de Sistemas de Información	Uso de sistemas como Corrycom, Kawak y otros.	Kawak: 5 Corrycom: 62 Portal Web: 36 Seygob: 8 Sitesigo: 15	Corrycom (46%) y Portal Web (27%) son los más utilizados, reflejando que son esenciales para la mayoría de tareas administrativas.
6. Capacitación en Sistemas de Información	Suficiencia de capacitación en sistemas.	Sí: 8 NO: 78 Parcialmente: 50	La mayoría (58%) indica no haber recibido suficiente capacitación, lo cual es un área crítica a mejorar para asegurar el uso efectivo de los sistemas.
7. Adecuación de Herramientas TIC	Adecuación de las herramientas para las funciones.	Sí: 83 NO: 53	Aunque el 62% considera adecuadas las herramientas, un 38% no está satisfecho, lo que sugiere que podría haber limitaciones en infraestructura tecnológica.
8. Competencias para el Manejo de Herramientas TI	Percepción de competencia en manejo de TI.	Sí: 97 NO: 39	El 71% se siente competente para manejar herramientas TI, pero un 29% no. Esto refleja la necesidad de seguir formando en TIC.
9. Impacto de las TIC en la Eficiencia	Percepción del impacto de las TIC en eficiencia.	Aumento significativo: 52 Mejora moderada: 55 Sin impacto: 25	La mayoría (80%) reconoce un impacto positivo. Un 18% no percibe mejoras o considera que ha sido negativo, indicando posibles desafíos en la

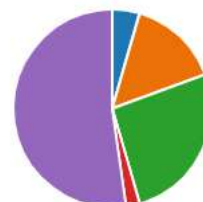
Categoría	Descripción	Resultados	Análisis
		Impacto negativo: 4	implementación de las tecnologías.
10. Áreas de Transformación TIC	Áreas en las que las TIC han transformado el trabajo.	Eficiencia Operativa: 49 Comunicación: 24 Acceso a Información: 23 Colaboración: 7 Capacitación: 8 Sin cambios: 25	El área más transformada es la eficiencia operativa (37%), pero un 19% no ha notado cambios, lo cual podría deberse a la falta de capacitación o adecuación de herramientas.
11. Obstáculos en el Uso de TIC	Principales obstáculos al usar TIC.	Falta de Recursos: 67 Capacitación insuficiente: 31 Problemas Técnicos: 18 Falta de apoyo: 16	Los principales obstáculos son la falta de recursos (50%) y la capacitación insuficiente (23%). Esto indica que la alcaldía necesita mejorar la inversión y las capacitaciones.
12. Preparación para Nuevas Tecnologías	Preparación para adoptar nuevas TIC.	Nada preparado: 1 Poco preparado: 19 Algo preparado: 70 Muy preparado: 32 Totalmente preparado: 14	El 34% se siente preparado para adoptar nuevas tecnologías, mientras que un 14% se siente poco preparado. Es crucial apoyar esta transición con formación continua y recursos adecuados.
13. Iniciativas Propuestas	Propuestas para mejorar la adopción de TIC.	Capacitación Continua: 44 Inversión en Infraestructura: 78 Planes de Transformación: 13 Acceso a Recursos en la Nube: 1	La mayoría solicita una mayor inversión en infraestructura (58%) y programas de capacitación continua (33%). Esto alinea con los problemas detectados de recursos y competencias.
14. Conocimiento del Modelo de AE	Familiaridad con el MAE.	Sí: 37 NO: 99	El 73% no conoce el Modelo de Arquitectura Empresarial. Existe una necesidad de

Categoría	Descripción	Resultados	Análisis
			socializar y educar sobre este modelo.
15. Participación en el Modelo de AE	Participación en reuniones o talleres de AE.	SÍ: 23 NO: 113	Solo un 17% ha participado en reuniones relacionadas con AE. Este aspecto debe mejorarse para asegurar el alineamiento de todos los colaboradores con los principios del modelo.
16. Participación en Futuras Reuniones	Disposición a participar en futuras actividades de AE.	SÍ: 129 NO: 7	La disposición a participar es muy alta (96%), lo cual es un aspecto positivo que indica interés en involucrarse en la transformación digital.

6. Cargo que ocupa:

[Más detalles](#)

● Directivo	6
● Técnico	20
● Administrativo	35
● Otro (Especificar)	3
● Otras	70



7. ¿Con qué frecuencia integra las TIC en el desarrollo de sus actividades profesionales?

[Más detalles](#)

Información

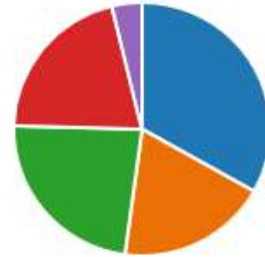
● Diariamente, en la mayoría de ...	113
● Varias veces a la semana, depen...	16
● Ocasionalmente, solo para tarea...	5
● Raramente, no es parte esencial ...	2
● No utilizo las TIC en mis activida...	0



8. ¿Con qué herramientas TI trabaja regularmente? (Selecciona todas las que apliquen)

[Más detalles](#)

● Software de ofimática (Word, Ex...	131
● Bases de datos	75
● Herramientas de gestión docum...	92
● Plataformas colaborativas (Micr...	82
● Otras	15



9. ¿Cómo calificaría su nivel de competencia en el uso de herramientas TIC (ej. procesadores de texto, hojas de cálculo, plataformas de videoconferencia)?

[Más detalles](#)

[Información](#)

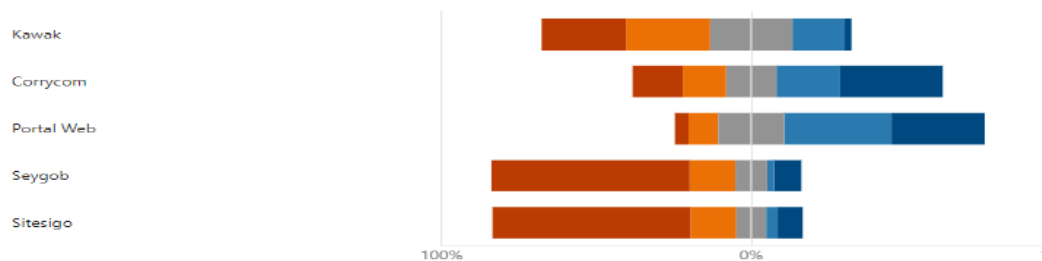
● Muy básico.	7
● Básico.	34
● Intermedio.	69
● Avanzado.	26
● Experto.	0



10. ¿Con qué frecuencia utilizas los siguientes sistemas de información en tu trabajo diario?

[Más detalles](#)

■ Nunca ■ Rara vez ■ A veces ■ Frecuentemente ■ Siempre

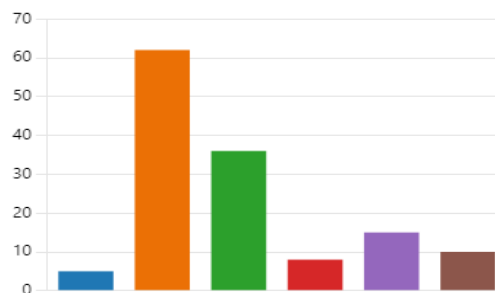


11. ¿Cuál de estos sistemas de información consideras más importante para tu trabajo?

[Más detalles](#)

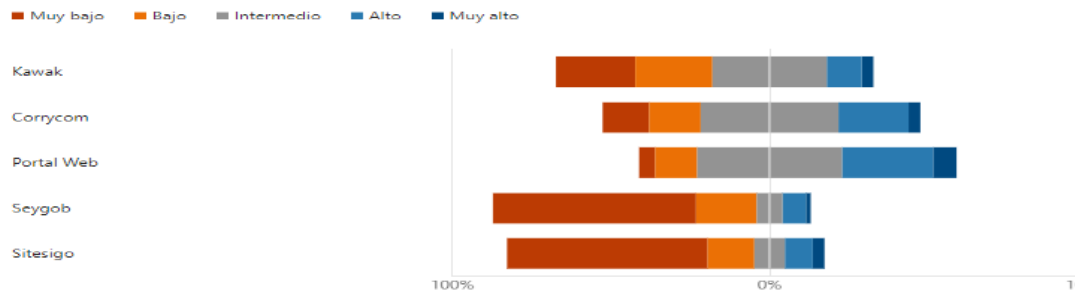
[Información](#)

● Kawak	5
● Corrycom	62
● Portal Web	36
● Seygob	8
● Sitesigo	15
● Otras	10



12. ¿Cómo calificarías tu nivel de conocimiento y habilidad en el uso de los siguientes sistemas de información?

[Más detalles](#)

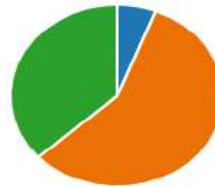


13. ¿Consideras que has recibido suficiente capacitación para utilizar los sistemas de información de la alcaldía?

[Más detalles](#)

[Información](#)

● SI	8
● NO	78
● Parcialmente	50

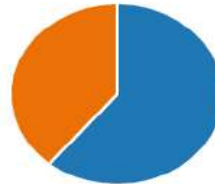


14. ¿Considera que las herramientas tecnológicas con las que trabaja son adecuadas para sus funciones?

[Más detalles](#)

[Información](#)

● SI	83
● NO	53



15. ¿Siente que tiene las competencias necesarias para manejar eficientemente las herramientas TI en su dependencia?

[Más detalles](#)

[Información](#)

SI	97
NO	39

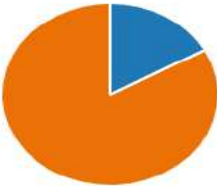


16. ¿Le han ofrecido capacitaciones sobre el uso de nuevas tecnologías en los últimos 12 meses?

[Más detalles](#)

[Información](#)

SI	23
NO	113



17. ¿De qué manera el uso de tecnologías ha mejorado la eficiencia de su dependencia?

[Más detalles](#)

[Información](#)

Ha aumentado significativamente...	52
Ha mejorado de manera moderada...	55
No ha tenido impacto	25
Ha sido negativo	4

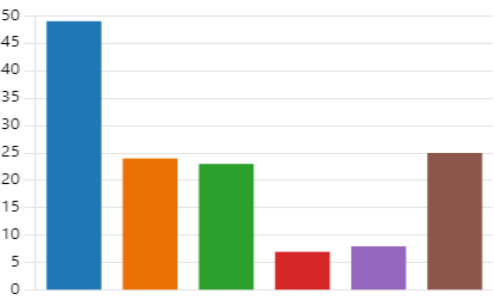


18. ¿Cuáles considera que son las principales áreas en las que las TIC han transformado su trabajo en los últimos años?

[Más detalles](#)

[Información](#)

Mejora en la eficiencia operativa.	49
Comunicación interna y externa	24
Acceso a información y toma de...	23
Gestión de proyectos y colabora...	7
Capacitación y desarrollo profes...	8
No he notado cambios significa...	25

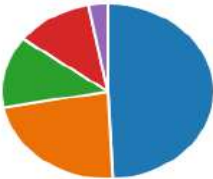


19. ¿Cuáles son los principales obstáculos que enfrenta al implementar o usar tecnologías en su trabajo?

[Más detalles](#)

 Información

Falta de recursos tecnológicos a...	67
Capacitación insuficiente	31
Problemas técnicos frecuentes	18
Falta de apoyo institucional	16
Otro (Especificar)	4

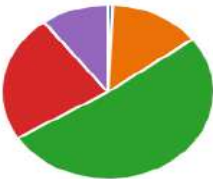


20. ¿Qué tan preparado se siente para adoptar nuevas tecnologías y tendencias TIC que puedan surgir en su campo profesional?

[Más detalles](#)

 Información

Nada preparado.	1
Poco preparado.	19
Algo preparado.	70
Muy preparado.	32
Totalmente preparado.	14



21. ¿Qué iniciativas considera que debería implementar la Alcaldía para fomentar una mejor adopción de las TIC?

21. ¿Qué iniciativas considera que debería implementar la Alcaldía para fomentar una mejor adopción de las TIC?

[Más detalles](#)

[Información](#)

Programas de Capacitación Con...	44
Inversión en Infraestructura Tec...	78
Planes de Transformación Digital:	13
Acceso a Recursos en la Nube:	1



22. ¿Ha escuchado hablar sobre el Modelo de Arquitectura Empresarial en el contexto de la Alcaldía de Chía?

[Más detalles](#)

[Información](#)

SI	37
NO	99



23. ¿Ha participado en alguna capacitación o reunión relacionada con el Modelo de Arquitectura Empresarial (AE)?

[Más detalles](#)

[Información](#)

SI	23
NO	113



24. ¿Qué tipo de información considera relevante para el levantamiento en relación con el uso de TI en su dependencia?

[Más detalles](#)

[Información](#)

Herramientas utilizadas	20
Procesos tecnológicos impleme...	42
Necesidades tecnológicas	66
Otro (Especificar)	8



25. ¿Estaría dispuesto a participar en futuras reuniones o talleres para la socialización del Modelo AE?

[Más detalles](#)

[Información](#)

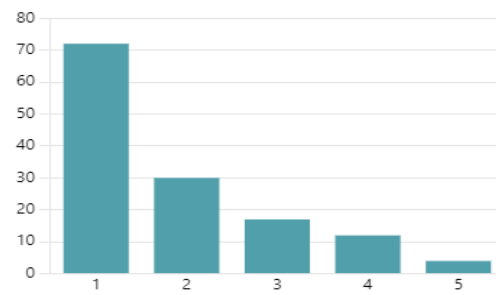


26. En una escala del 1 al 5, ¿qué tan familiarizado está con los principios de la Arquitectura Empresarial?

[Más detalles](#)

[Información](#)

1.86
Clasificación promedio



Pantallazo citación reunión atención al ciudadano

RV: Sistemas de Información institucional

Recibidos x ELIANY x



Eliany Rocio Montejo Carrascal

para mí ▼

mié, 4 sept, 15:00

sept 5 jue ▼	RV: Sistemas de Información instituci... Míralo en Google Calendar Cuándo: jue 5 de sept de 2024 14:30 – 15:30 (COT) Ubicación: Reunión de Microsoft Teams Participantes: Gustavo Carvajal Millan, Juan Carlos Castro Hernandez, Leidy Miled Vega Mojica, Eliany Rocio Montejo Carrascal*	Agenda jue 5 de sept de 2024 <i>No hay eventos anteriores.</i> 14:30 RV: Sistemas de Información instituci.. <i>No hay eventos posteriores.</i>
----------------------------------	--	--

Eliany Rocio Montejo Carrascal.

Profesional Especializado

Oficina TIC



Información entidad construcción PETI - Identificar y caracterizar trámites y los servicios institucionales [En persona]

Recibidos x ELIANY x



Eliany Rocio Montejo Carrascal

para ANGELA, Juan, mi, Jaime, Gustavo ▼

mié, 4 sept, 15:19

sept 17 mar ▼	Información entidad construcción PETI... Míralo en Google Calendar Cuándo: mar 17 de sept de 2024 09:00 – 10:30 (COT) Ubicación: Oficina TIC - Sede gobierno Participantes: ANGELA MARIA ROSAS PLAZAS, Gustavo Carvajal Millan, Jaime Hugo Diaz Avila, Juan Pablo Bicity...	Agenda mar 17 de sept de 2024 <i>No hay eventos anteriores.</i> 09:00 Información entidad construcción PETI. <i>No hay eventos posteriores.</i>
-----------------------------------	--	--

Temas a tratar:

- Explicación general PETI (Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones)
- Revisión y explicación formatos para identificar y caracterizar trámites y los servicios institucionales:
 - Caracterización de Servicios, trámites u OPAS
 - Catálogo de brechas (ID Servicio, tramite o proceso afectado)

Pantallazo citación reunión atención al ciudadano

RV: Sistemas de Información institucional

Recibidos x ELIANY x



Eliany Rocio Montejo Carrascal

para mí ▼

mié, 4 sept, 15:00

sept 5 jue ▼	RV: Sistemas de Información instituci... Míralo en Google Calendar Cuándo: jue 5 de sept de 2024 14:30 – 15:30 (COT) Ubicación: Reunión de Microsoft Teams Participantes: Gustavo Carvajal Millan, Juan Carlos Castro Hernandez, Leidy Miled Vega Mojica, Eliany Rocio Montejo Carrascal*	Agenda jue 5 de sept de 2024 <i>No hay eventos anteriores.</i> 14:30 RV: Sistemas de Información instituci.. <i>No hay eventos posteriores.</i>
----------------------------------	--	--

Eliany Rocio Montejo Carrascal.

Profesional Especializado

Oficina TIC



Información entidad construcción PETI - Identificar y caracterizar trámites y los servicios institucionales [En persona]

Recibidos x ELIANY x



Eliany Rocio Montejo Carrascal

para ANGELA, Juan, mi, Jaime, Gustavo ▼

mié, 4 sept, 15:19

sept 17 mar ▼	Información entidad construcción PETI... Míralo en Google Calendar Cuándo: mar 17 de sept de 2024 09:00 – 10:30 (COT) Ubicación: Oficina TIC - Sede gobierno Participantes: ANGELA MARIA ROSAS PLAZAS, Gustavo Carvajal Millan, Jaime Hugo Diaz Avila, Juan Pablo Bicenty...	Agenda mar 17 de sept de 2024 <i>No hay eventos anteriores.</i> 09:00 Información entidad construcción PETI. <i>No hay eventos posteriores.</i>
-----------------------------------	---	--

Temas a tratar:

- Explicación general PETI (Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones)
- Revisión y explicación formatos para identificar y caracterizar trámites y los servicios institucionales:
 - Caracterización de Servicios, trámites u OPAS
 - Catálogo de brechas (ID Servicio, tramite o proceso afectado)



OFICINA TIC

Plan de apertura, mejora y uso de Datos Abiertos 2024



ALCALDÍA
DE
CHÍA

Generalidades

Con el fin de garantizar una política de acceso a la información pública y basados en la La Ley 1712 de 2014, también conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional,

Por otro lado, la Resolución 1519 de 2020 complementa esta ley estableciendo los lineamientos para la publicación y divulgación de la información pública a través de los sitios web de las entidades, asegurando su disponibilidad, calidad y fácil acceso para los ciudadanos.

Desde la Alcaldía Municipal de Chía, buscamos enmarcar un plan de trabajo inmersos en la normatividad vigente estipulada previamente por el Ministerio de las TIC donde se garantizará la implementación de estrategias que permitan a la ciudadanía ejecutar procesos de participación en base a los proyectos de gobierno abierto y territorios inteligentes reduciendo así el riesgo de corrupción y manipulación de información sensible la cual puede ser consultada por cada uno de los ciudadanos.

Con base en lo anterior se formula desde la oficina de las TIC, de la Alcaldía Municipal de Chía el presente plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos generados por la entidad.

Definiciones

. Qué son datos abiertos?

Son todos aquellos **Datos** primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

- **Apertura de datos:** Acción y resultado de hacer accesibles públicamente datos ocultos o restringidos en una organización presentándolos de forma que puedan ser aprovechados por el ciudadano o cualquier agente reutilizado.
- **Conjuntos de datos:** Documentos de archivos creados por la administración en el desarrollo de las actividades, sujeta a carga, publicación transformación y descarga.
- **Catálogo Nacional de Datos Abiertos:** Inventario ubicado en datos.gov.co donde se permite acceder a los recursos que ofrecen la información.
- **Estado abierto:** Es una modalidad de gestión pública más transparente, sujeta a rendición de cuentas, participativa y colaborativa, entre Estado y sociedad civil, donde el Estado hace posible una comunicación fluida y una interacción de doble vía entre gobierno y ciudadanía.

Definiciones

. Qué son datos abiertos?

son información pública en formato digital, que es publicada de manera libre y accesible por entidades públicas o privadas que realizan funciones públicas. Esta información se encuentra en formatos estándar, compatibles y reutilizables, lo que permite a cualquier persona consultarla, usarla y compartirla sin restricciones legales ni técnicas. El objetivo de los datos abiertos es promover la transparencia, la participación ciudadana y el desarrollo de nuevas aplicaciones o servicios basados en esta información.

Ejemplos de datos abiertos:

Datos de movilidad urbana: Información sobre rutas y horarios de transporte público, flujo de tránsito, y ubicaciones de estaciones de bicicletas.

Datos meteorológicos: Registro histórico de temperaturas, precipitaciones y eventos climáticos extremos.

Datos financieros: Presupuestos de gobierno, informes de gastos públicos y contrataciones estatales.

Datos demográficos: Censos poblacionales, estadísticas de empleo y estudios socioeconómicos.

Datos ambientales: Niveles de calidad del aire, agua y reportes sobre deforestación o contaminación.



Objetivos

- **Objetivo Principal:** Crear un plan desde la oficina de TIC de la Alcaldía de Chía para establecer un entorno participativo, moderno y eficiente que optimice el desarrollo de políticas públicas.
- **Accesibilidad y Transparencia:** Se busca proporcionar información eficiente, verídica y de fácil acceso, cumpliendo con los lineamientos del gobierno nacional en relación con la Ley 1712 de 2014 sobre el acceso a la información pública.
- **Mejora Continua:** El plan se enfocará en la mejora continua del uso de datos abiertos, fomentando la participación ciudadana y el uso efectivo de la información para la toma de decisiones en la administración pública.

NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES

- Se encuentra enmarcado bajo la ley Estatutaria 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde se exige la apertura de datos por parte de cada una de las entidades públicas de la nación.
- Bajo esta ley se suman la normatividad correspondiente a la Política de Gobierno Digital, este marco normativo se desarrolla bajo las guías y los lineamientos dispuestos por el Ministerio de las TIC donde se orienta a las diferentes entidades a implementar los planes de apertura y uso de los datos abiertos.
- Destacamos principalmente el uso de herramientas libres de analítica de datos, guías de calidad y data. En el siguiente cuadro se observa la norma por año en base a la política de Gobierno Digital.

NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES

NORMA / LEY	AÑO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	1991	Artículo 20 y 74 consagra el acceso a la información como derecho fundamental
Ley 1474	2011	Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581	2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 1078	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Resolución 3564	2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
CONPES 3920	2018	Política Nacional de explotación de datos (BIG DATA)

¿QUÉ SON LOS DATOS ABIERTOS?

Según la Ley 1712 del año 2014 define los datos abiertos como “todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos”.

Los datos abiertos son toda la información pública dispuesta en formatos la cual permite su uso y reutilización bajo la licencia abierta y sin ningún tipo de restricción legal que es brindada por las dependencias para su aprovechamiento.

Para ser considerados datos abiertos es necesario que cumplan con cierto tipo de características las cuales son revisadas de manera manual para ser aprobadas, es por esto que deben cumplir con lo siguiente:

¿QUÉ SON LOS DATOS ABIERTOS?

- **Completos:** Los datos deben contener la totalidad del tema, evidenciar el mayor detalle posible y no contener datos nulos.
- **Primarios:** Los datos se deben publicar tal como se recopilan en la fuente, con el mayor nivel de especificación posible, no en forma agregada o modificada.
- **Oportunos:** Los datos deben estar disponibles para la gama más amplia de usuarios y para la gama más amplia de propósitos.
- **Accesibles:** Los datos se ponen a disposición tan rápido como sea necesario para preservar el valor de los datos.
- **Procesables:** Los datos deben estar en formatos estructurados que permitan el procesamiento automático.
- **Acceso Indiscriminado:** Los datos deben estar disponibles para cualquier persona, sin necesidad de autenticación y registro.
- **No propietarios:** Los datos deben estar disponibles en un formato sobre el cual ninguna entidad tiene control exclusivo.
- **Libres de licencia:** Los datos no deben estar sujetos a ningún reglamento de derechos de autor, patente, marca registrada o secreto comercial. Se pueden permitir restricciones razonables de privacidad, seguridad y privilegios según lo regulan otros estatutos.

LOS FORMATOS DE USO PARA DATOS ABIERTOS MÁS COMUNES Y CON MAYOR USO SON LOS SIGUIENTES

- Los conjuntos de datos a publicar en el sitio web datos.gov.co de acceso gratuito, accesibles a cualquier tipo de público, dispuestos en distintos formatos los cuales permiten el uso, la reutilización y el aprovechamiento de estos, permitiendo gracias a una licencia que se puedan compartir, modificar y usar libremente manteniendo la misma libertad en los usuarios.

CSV

XML

RDF

RSS

JSON

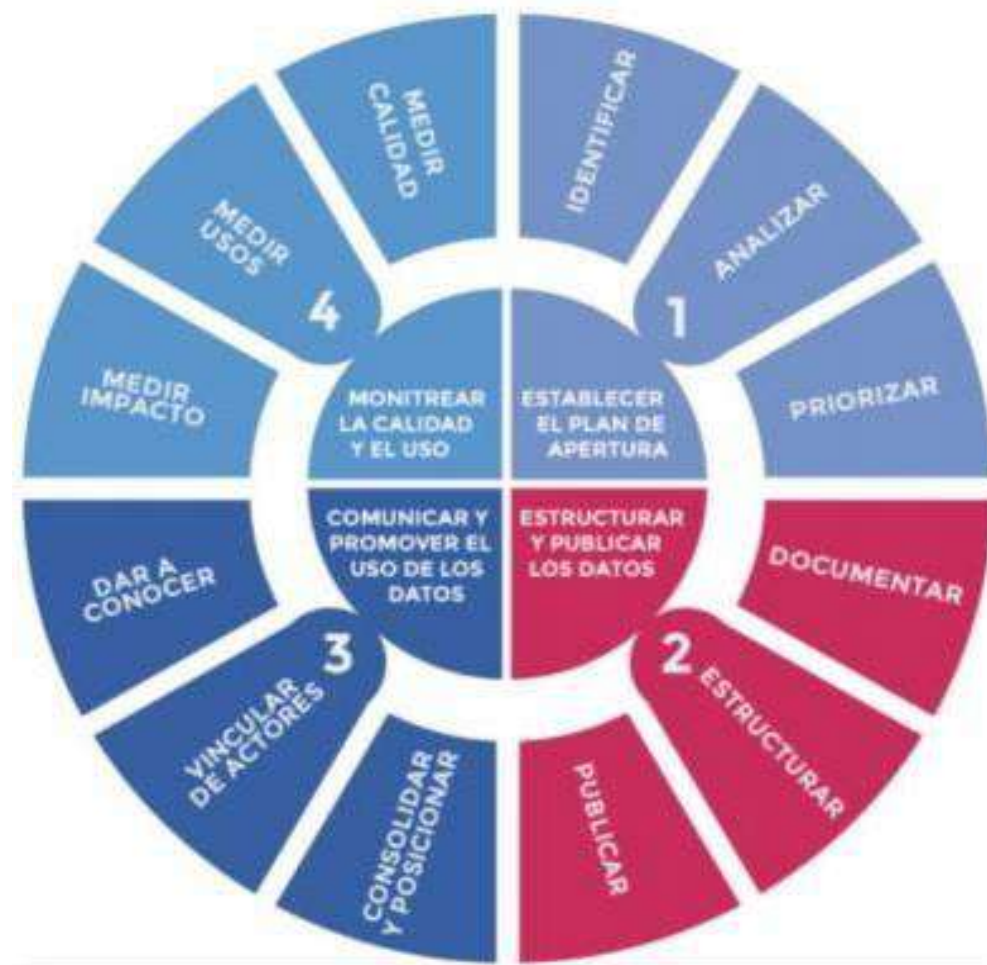
ODF

WMS

WFS

CICLO DE LOS DATOS ABIERTOS

- El ciclo perteneciente al proceso de apertura, mejora y uso de Datos Abiertos permite establecer acciones las cuales se implementan en cada fase estratégica de los ciclos, el siguiente grafico nos muestra las 4 fases estratégicas de uso.



LAS 4 FASES ESTRATÉGICAS DEL CICLO SON LAS SIGUIENTES:

• **Fase 1 / Establecer plan de apertura:**

- En la primera fase es importante identificar, analizar y priorizar los datos dentro de la entidad estas acciones permiten desarrollar las funcionalidades de los actores que intervienen en la elaboración y en la gestión.
- Es importante destacar que en esta fase debemos determinar los aspectos más importantes para generar el mayor impacto posible, algunos de estos son la generación, actualización y verificar si la información es reservada o sensible y en base a esto organizar por tipos de formato. La información solicitada debe ser garantizada sobre los temas más importantes de la entidad y que tengan información de interés de los ciudadanos, esta debe ser pública y esencial disponiendo de datos con propósito.

FASE 1

La información deberá ser analizada para validar que no cuente con ningún tipo de restricción normativa bajo la Ley Colombiana.

LAS 4 FASES ESTRATÉGICAS DEL CICLO SON LAS SIGUIENTES:

- **Fase 2 / Estructurar y publicar los datos:**

- Los tres pasos esenciales de esta fase son:

1. **Documentar.**
2. **Estructurar.**
3. **Publicar.**

- Los metadatos son parte esencial en la documentación de los datos, por ende, es necesario definir las características principales para así poder organizar, clasificar, relacionar y encontrar datos de manera más eficaz. La preparación de estos datos es parte importante para poder llevar de manera correcta el orden dado por el Ministerio, de igual manera la cantidad y la calidad de los metadatos que podamos asociar al conjunto de datos, permitirán una mejor clasificación, búsqueda, reutilización y recuperación.

FASE 2

LAS 4 FASES ESTRATÉGICAS DEL CICLO SON LAS SIGUIENTES:

- Los siguientes aspectos son los más importantes a la hora de la documentación:
 - Nombre del conjunto de datos.
 - Descripción.
 - Entidad.
 - Categoría.
 - Tipo de licencia.
- Dados los tipos de formatos anteriormente se debe realizar una estructuración de los datos, los formatos no editables como lo son PowerPoint, PDF, JPG, entre otros. Deberán ser convertidos a formatos manipulables (.csv, .tsv, .xls, .xlsx, entre otros), de esta manera se pueden publicar en el portal dados los siguientes tipos de datos: Datos tabulares, datos estructurados, datos espaciales siguiendo los estándares del Ministerio de las TIC.

FASE 2

LAS 4 FASES ESTRATÉGICAS DEL CICLO SON LAS SIGUIENTES:

- la última actividad de la fase 2 es publicar, en esta actividad colocaremos a disposición de los usuarios el conjunto de Datos Abiertos ya generado mediante la plataforma que permite una fácil organización y consulta por parte de quienes reutilizaran los datos.
- Para el Municipio de Chía se encuentra dispuesto el sitio web datos.gov.co donde se podrá filtrar la información necesaria. En el caso de la información reportada a sistemas nacionales como lo son el SECOP, SIMAT esta no deberá ser cargada nuevamente ya que estas entidades están obligadas a publicar toda la información completa del país.

FASE 2

LAS 4 FASES ESTRATÉGICAS DEL CICLO SON LAS SIGUIENTES:

- **Fase 3 / Comunicar y promover el uso de los datos:**

- El enfoque principal de esta fase es informar a los usuarios potenciales sobre la publicación de los datos y establecer los mecanismos que permitan identificar y difundir los datasets. La publicación de la información y promoción del uso de la misma se realizará a través del portal web y redes sociales de la Alcaldía Municipal de Chía.
- Uno de los objetivos es adelantar las acciones necesarias para vincular a diferentes actores o grupos poblacionales que tengan como interés el ecosistema de datos que se está generando, la reutilización de estos datos generará iniciativas para identificar posibilidades con el uso de estos en proyectos. Por este motivo y siguiendo los lineamientos dados por el Ministerio TIC con el equipo de trabajo se debe orientar a la ciudadanía en la utilización de estos datos mediante capacitaciones que pueden ser virtuales o presenciales.

FASE 3

LAS 4 FASES ESTRATÉGICAS DEL CICLO SON LAS SIGUIENTES:

- **Fase 4 / Monitorear la calidad y el uso:**

- Es la fase encargada de garantizar de que todos los datos publicados sean completos, consistentes y oportunos, lo cual se va a lograr estableciendo distintos controles de calidad. De igual manera se debe verificar de manera constante el uso de los datos, las descargas y la reutilización de estos.
- Los indicadores que brinda el portal de Datos Abiertos y adicionalmente las herramientas brindadas para el análisis de datos permiten identificar la calidad de los datos, para de esta manera poder adelantar acciones como establecer controles para mantener altos índices y estándares de calidad siguiendo los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial definido por el Ministerio TIC.



FASE 4

PLAN DE APERTURA Y USO DE DATOS

- Según la guía brindada desde el Ministerio TIC y los parámetros dados para tal efecto desarrollamos, a continuación, el Plan de Apertura de Datos abiertos cuya ejecución y cumplimiento está bajo la responsabilidad de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal las cuales están en la obligación de cumplir los lineamientos de esta política bajo la coordinación y seguimiento de la oficina TIC.
- El proceso y seguimiento de los datos parte en el siguiente orden, la identificación, el análisis y finalmente la programación y disposición de esta información



PLAN DE APERTURA Y USO DE DATOS

IDENTIFICAR

- Para realizar la apertura de datos abiertos siguiendo los lineamientos dados debemos realizar la identificación de todos los actores dispuestos para realizar estas tareas, por esto, a continuación, se encuentra una tabla de superioridad según las funciones derivadas.

ACTOR	DESCRIPCIÓN
Ecosistema de actores	Para dar respuesta de manera ágil y contar con la información actualizada inicialmente se debe verificar y definir el sistema de actores principales que influyen de manera directa en el proceso.
Equipo de trabajo	Según el Ministerio TIC debemos contar con un equipo de trabajo el cual tendrá funciones ya acordadas desde el momento que se realiza la sensibilización.
Identificación de la información	Debemos relacionar los Sistemas de Información y aplicativos de la
Sistemas de información	Son todos aquellos aplicativos y servicios mediante los cuales la Alcaldía Municipal de Chía puede obtener la información que será dispuesta a la ciudadanía mediante el portal de Datos Abiertos.

PLAN DE APERTURA Y USO DE DATOS

- **ANALIZAR**

- Siguiendo los lineamientos y luego de identificar los datos y las fuentes de información procedemos a verificar y analizar validando que no se cuente con ninguna restricción y que esta sea rechazada cuando se realicé la verificación. Un ejemplo puede ser la información relacionada al SECOP de la cual se deben crear vistas mas no generar un nuevo dataset en la plataforma.
- Desde la oficina TIC manejamos tres acciones básicas para cada activo de información.

1. Abrir: Disponemos el conjunto de datos en la plataforma de datos abiertos para que este sea visto y dispuesto a la población civil.
2. Actualizar: Según los periodos programados con cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal realizamos la actualización de la información para que esta sea válida y públicamente actualizada sin ninguna restricción.
3. Uso y valor: Dadas las vistas y el valor que obtenga cada uno de los datos procedemos generar un valor agregado y así mismo a informar a la dependencia correspondiente si necesitamos mejorar los datos publicados.

PLAN DE APERTURA Y USO DE DATOS

- **PRIORIZAR Y PROGRAMAR**
- El cumplimiento de este plan de datos abiertos es responsabilidad de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal, estas están obligadas a cumplir los lineamientos dados en este documento.





GRACIAS



ALCALDÍA
DE
CHÍA



El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
y su Dirección de Gobierno Digital

OLGA ROJAS

Participó satisfactoriamente en el curso

Estándares y directrices para publicar información y requisitos de la Resolución 1519 de 2020.

48 horas

Se certifica que el participante comprende conceptos básicos y mejores prácticas en

Comprender los estándares y directrices en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y los requisitos en términos de accesibilidad web.

[martes, 3 de septiembre de 2024](#)



Director de Gobierno Digital



Subdirector de Fortalecimiento de
Capacidades Públicas Digitales



El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su Dirección de Gobierno Digital

OLGA ROJAS

C.C. 35198674

Participó satisfactoriamente en el curso
Datos Abiertos

48 horas

Se certifica que el participante comprende conceptos básicos y mejores prácticas en la implementación y apropiación de temáticas relacionadas con la transformación digital y la política de Gobierno Digital

William Fernando Oviedo Camargo
Director de Gobierno Digital

Natalia Pilar Albañil Riaño
Subdirectora de Fortalecimiento
de Capacidades Públicas Digitales

12 de septiembre de 2024



El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
y su Dirección de Gobierno Digital

OLGA ROJAS

Participó satisfactoriamente en el curso

Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial

48 horas

Se certifica que el participante comprende conceptos básicos y mejores prácticas en
La adopción del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, con el propósito de lograr transformaciones digitales efectivas

miércoles, 4 de septiembre de 2024



Director de Gobierno Digital



Subdirector de Fortalecimiento de
Capacidades Públicas Digitales

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	35198674	NÚMERO PLANILLA:		4572448448	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZON SOCIAL:			OLGA MARIA ROJAS ROJAS	PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO 2024
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIA	DEPARTAMENTO:	CUNDINAMARCA	DÍAS DE MORA:		0			
DIRECCIÓN:	CARRERA 14 E 7 57	TELÉFONO:	8858361	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/10/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		4100336801
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE						
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act						
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO								
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO						

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 339.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 339.200	\$ 0	\$ 339.200
SUBTOTALES:										\$ 339.200	\$ 0	\$ 339.200

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 265.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 265.000	\$ 0	\$ 0	\$ 265.000
SUBTOTALES:									\$ 265.000				\$ 265.000	\$ 0	\$ 0	\$ 265.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 11.100	\$ 11.100	\$ 0	\$ 0	\$ 11.100
SUBTOTALES:									\$ 11.100	\$ 0	\$ 0	\$ 11.100

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																								
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL															PARAFISCALES																					
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SEGURIDAD SOCIAL					SALUD					ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU				
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC			CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE					ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 35198674	ROJAS ROJAS OLGA MARIA	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 2.120.000			NO	01																	230301-PORVENIR	30		\$ 2.120.000	\$ 339.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 339.200	EPS002-SALUD TOTAL	30		\$ 2.120.000	\$ 265.000	\$ 0	\$ 265.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30		\$ 2.120.000	\$ 35198674	\$ 11.100	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL	\$ 615.300
--------------	-------------------

		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141119621001			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 3 5 1 9 8 6 7 4				6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
				14. Buzón electrónico 3 2			
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento 2 Cédula de Ciudadanía		26. Número de Identificación 1 3 3 5 1 9 8 6 7 4		27. Fecha expedición	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA		29. Departamento 1 6 9 Cundinamarca		30. Ciudad/Municipio 2 5 Chía		1 7 5	
31. Primer apellido ROJAS		32. Segundo apellido ROJAS		33. Primer nombre OLGA		34. Otros nombres MARIA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento 1 6 9 Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio 2 5 Chía		1 7 5	
41. Dirección principal CR 1 B 17 30 AP 501							
42. Correo electrónico olgarojas1@gmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 8 8 5 8 3 6 1		45. Teléfono 2 3 1 3 3 8 8 9 4 9 5	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 8 2 9 9		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 3, 0 5, 0 3		48. Código 4 7 9 9		49. Fecha inicio actividad 2 0 2 0, 1 0, 0 6	
50. Código 1 7 1 1 2				51. Código			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 1 4 9							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2024 - 08 - 27 / 14 : 55: 00	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre ROJAS ROJAS OLGA MARIA			
				985. Cargo CONTRIBUYENTE			

Certificación Bancaria

Sábado, 05 de octubre de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que OLGA MARIA ROJAS ROJAS identificado(a) con CC 35198674, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	33739773879	2015-03-20	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

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

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

Para el cálculo de la retención en la fuente:

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

☒ X

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

☐

La presente certificación se firma a los 03 días del mes de octubre de la vigencia 2024.



FIRMA: _____

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