

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7306680		
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	28/01/2025	Fecha de Terminación	23/07/2025
Periodo del Informe	28/06/2025 al 23/07/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 32.462.500
Valor a Pagar en este periodo	\$ 4.637.500
Saldo por Pagar	\$ 0
Pago No.	006

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES			
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que SI tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así: Se realizó pago del SSI de cada contrato por separado con valor del 40% sobre cada uno de manera independiente.			
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	Planilla N°
SENA	\$ 4.599.511	10/02/2025 al 30/08/2025	4612025920

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	4612025920	Junio	\$ 508.300
Pensión			\$ 650.600
ARL			\$ 21.300
Salud	4613949077	Julio	\$ 278.300
Pensión			\$ 356.200
ARL			\$ 11.700

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el **contrato No. CO1.PCCNTR.7306680**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **28/06/2025** al **23/07/2025**, 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 – 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.	1. Se realizó la socialización del proceso de caracterización de servicios y del Catálogo TIC. 2. Se establecieron mesas de trabajo con los diferentes líderes de la Oficina TIC para la actualización del Catálogo TIC 2024. 3. Se consolidó el Catálogo TIC actualizado al año 2025, el cual fue posteriormente publicado en la página web de la administración municipal. Anexos: <u>1-ACTIVIDAD -CATALOGO DE SERVICIOS</u> Página web: <u>https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/area-de-gobierno/</u>

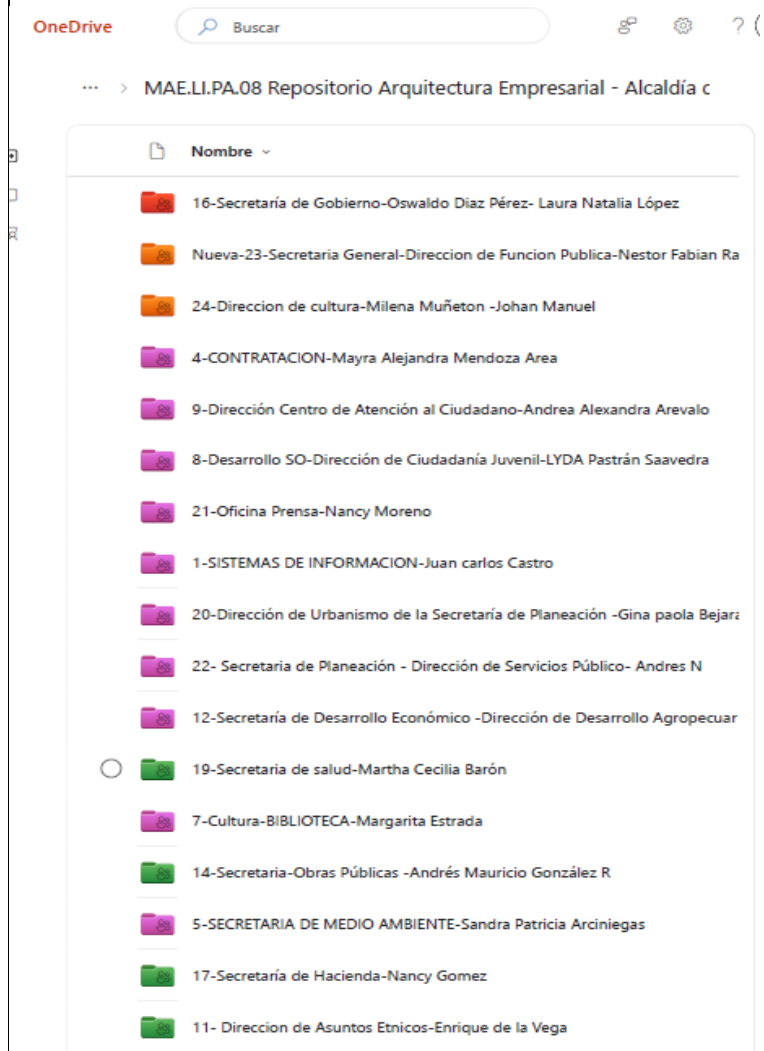
2 Apoyar la estructuración de información para la actualización de los marcos de referencia de acuerdo a los lineamientos y normatividad del ministerio de las TIC, correspondientes a la Oficina de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, estableciendo su Arquitectura Empresarial.	Se cumplió con los requerimientos específicos estipulados, se han realizado reuniones con diversas oficinas para asegurar el acompañamiento necesario y recopilar información detallada. Estos encuentros han permitido aclarar dudas y consolidar datos esenciales para el diligenciamiento de la matriz base conformada por 15 hojas, cumpliendo así con la meta establecida." 1. Mapa Estratégico Institucional 2. Portafolio de Servicios 3. Catálogo de Capacidades 4. Catálogo de Procesos 5. Catálogo de Roles 6. Catálogo de Recursos 7. Matriz de Capacidades – Procesos 8. Matriz de Capacidades – Roles 9. Matriz Servicios Procesos 10. Motivadores Estratégicos 11. Catálogo de Servicios Ajustado 12. Catálogo de Capacidades Ajustado 13. Matriz de Capacidades Y Procesos 14. Matriz de Capacidades - Roles 15. Matriz de Brechas Oficinas que trabajaron en el proceso: 1. Sistema de Información 2. Casa de Justicia 3. Dirección y Seguridad Vial, Control Tránsito 4. Contratación 5. Secretaría de Medio Ambiente 6. Oficina Asesora Jurídica 7. Dirección de Cultura 8. Dirección de Ciudadanía Juvenil 9. Dirección Centro de Atención al Ciudadano 10. Dirección de Turismo 11. Dirección de Asuntos Étnicos 12. Secretaría de Desarrollo Económico y Agropecuario 13. Secretaría de Desarrollo Social 14. Secretaría de Obras Públicas 15. Secretaría de Educación 16. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana 17. Secretaría de Hacienda 18. Secretaría de Participación Ciudadana 19. Secretaría de Salud Dirección de Salud Y Vigilancia 20. Dirección de Urbanismo 21. Oficina de Prensa 22. Secretaria de Planeación - Dirección de Servicios Públicos 23. Secretaria General-Dirección de Función Pública 24. Dirección de cultura
---	---

Anexos:

Material de soporte que evidencia la actualización: Archivos de Excel. (Los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la supervisora del contrato y socializado).

Cada hoja de Excel contempla la descripción detallada, con cada descripción incluida en las correspondientes hojas.

2-ACTIVIDAD -ARQUITECTURA EMPRESARIAL





3 Apoyar los procesos de documentación actas que se generen en el marco del desarrollo de los comités de arquitectura empresarial de la Alcaldía Municipal.

En cumplimiento de los requisitos específicos estipulados, se han establecido mesas de trabajo en conjunto con la Oficina de Planeación, también mesas de trabajo individuales, enfocadas en el marco de Arquitectura Empresarial. Estas sesiones de trabajo tienen como propósito construir progresivamente la matriz de levantamiento de información, la cual permitirá consolidar y organizar los datos necesarios para el desarrollo del proyecto. Asimismo, estas mesas de trabajo facilitan la socialización de los avances y permiten definir los procesos a seguir de manera coordinada. Como evidencia del cumplimiento de estos requisitos, se adjunta evidencia, que actúa como constancia de las actividades realizadas. Este documento no solo responde a las necesidades establecidas en la solicitud inicial, sino que también asegura que todos los criterios definidos se están abordando de forma clara y eficaz, promoviendo la alineación con los objetivos organizacionales y el marco normativo correspondiente.

Anexos:

Material de soporte que evidencia la actualización. (Los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la supervisora del contrato y socializado).
Contempla la descripción detallada de las reuniones.

3-ACTIVIDAD - ACTAS Y DOCUMENTACION

 Edna Yaneth Quintero Trujillo > ARQUITECTURA EMPRESARIAL 2025 > JULIO

 Nombre ▾

 6-JULIO

 5-JUNIO

 4-MAYO

 3-ABRIL

 2-MARZO

 1-FEBRERO

4 Actualizar y divulgar los documentos generados a partir de la implementación del marco de arquitectura empresarial de la oficina de Tecnologías de Información y la Comunicaciones.	Actualización del Catálogo de Servicios de TI – Oficina TIC Como parte del proceso de Arquitectura Empresarial, se actualizó el Catálogo de Servicios de TI – Versión 5 de la Oficina TIC. Esta versión refleja los servicios vigentes, alineados con los principios de mejora continua, eficiencia y transparencia institucional. El documento está disponible en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Chía, garantizando su acceso a la ciudadanía y demás interesados. Anexos: • Material de soporte que evidencia la actualización: Archivos de Excel y word. (los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la Supervisora del contrato y socializado. • Cada hoja de Excel contempla la descripción detallada con cada descripción incluida en las correspondientes hojas. • Catálogo de servicios • Árbol de Categorías Caracterización vs ANS servicios TIC – ITIL 4-ACTIVIDAD - DOCUMENTACION A.E
--	---

5 Realizar a partir de los resultados técnicos, las modificaciones y nuevas implementaciones de desarrollo de soluciones que ejecute la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, así como de la respectiva documentación física y magnética que soporte las actividades realizadas permitiendo dejar una trazabilidad de desarrollo.	Elaboración de Fichas Técnicas de los Sistemas de Información. Para optimizar la gestión de los recursos tecnológicos en la administración municipal, se lleva a cabo la documentación de cada uno de los activos de información, incluyendo software, bases de datos, plataformas digitales y sistemas de información. Este proceso permitirá registrar y organizar de manera estructurada la información clave sobre cada activo, facilitando su administración. Activos de la Información con Ficha Técnica 1-Sistema de Información GLPI Funcionalidad: Mesa de ayuda oficina Tic Oficina: TIC Responsable: Cristian Camilo Mezquita 2-Sistema de Información SIMAC Funcionalidad: Registro de estudiantes responsable: dirección de cultura 3-Sistema de Atención al Ciudadano (Software Isabel) Funcionalidad: Atención y gestión de solicitudes ciudadanas. Oficina: Atención al Ciudadano Responsable: Jaime Díaz 4-Sistema de Turnos (Dije Turno) Funcionalidad: Gestión de turnos y citas. Oficina: Atención al Ciudadano Responsable: Jaime Díaz 5-Plataforma Paco Funcionalidad: Gestión de información institucional. Oficina: Sistemas de Información Responsable: Jaime Díaz 6-Sistema de Información Corrycom correspondencia Funcionalidad: Gestión de correspondencia Oficina: Atención al Ciudadano Responsable: Jaime Díaz 7-Software ARCGIS- SIGEO Funcionalidad: Gestión de operaciones y eventos. Oficina: Sistemas de Información Responsable: Tito Enrique Díaz 8-Sistema de Información SIES Funcionalidad: Gestión de información estratégica. Oficina: Sistema de information. 9-Sistema de Información SICRESUB
--	---

	Funcionalidad: Sistema de Información para administración de bases de datos del régimen de salud subsidiado. Oficina: Salud. Responsable: Ingeniero Víctor Ayala 10-Sistema de Información SITESIGO Funcionalidad: Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y las Políticas Públicas. Oficina: Planeación Responsable: Wilmer Triana 11-Sistema de Información KOHA Funcionalidad: Koha es un sistema integrado para gestión de bibliotecas. Oficina: Biblioteca Responsable: Margarita Estrada 12-Sistema de ERP HASNET Funcionalidad: Software de planificación de recursos empresariales. Oficina: Hacienda Responsable: Manuel Segura Sergio. Anexos: Material de soporte que evidencia la actualización. (Los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la supervisora del contrato y socializado). Contempla la descripción detallada de las reuniones. <u>5-ACTIVIDAD - FICHA TÉCNICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION</u>
--	--

Nombre ▾

ACTAS -FICHAS

-11-FICHA TECNICA KOHA-ok.xlsx

-12-FICHA TECNICA ERP HASNET-OK.xlsx

-9- FICHA TECNICA-SICRESUB.xlsx

Lista de sistemas de informacion en la alcaldia.xlsx

-10-FICHA TECNICA-SITESIGO.xlsx

1-FICHA TECNICA CORRYCOM-ok.xlsx

2-FICHA TECNICA SIMAC-ok.xlsx

3-FICHA TECNICA GLPI-ok.xlsx

4-FICHA TECNICA Digiturno-ok.xlsx

5-FICHA TECNICA Issabel-ok.xlsx

6-FICHA TECNICA PACO virtual-ok.xlsx

7-FICHA TECNICA -ARCGIS- SIGEO-ok.xlsx

8-FICHA TECNICA SIES-ok.xlsx

Sistemas de Información - software que están en los servidores -para realizar ficha.xlsx

1. Identificación del producto									
1.1. Nombre del producto de software:				PACO VIRTUAL- SISTEMA WEB PARA A PLATAFORMA DE ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO MUNICIPIO DE CUBA					
1.2. Versión del producto de software:				1.0.0					
1.3. Edición del producto de software:				1EDICION					
1.4. Fundamento para el objeto de la contratación (Describe la necesidad de la adquisición del Software)				Selección una opción					
2. Método de adquisición del producto de software									
2.1. Contrato		2.2. Clase de		2.3. Contratación		2.4. Otros (Cual)			
2.3 Modalidad de contratación		Usuario: (USUARIO/USUARIOS)		Otro (Cual):					
3. Análisis Financiero									
3.1. Costo total del proyecto								\$130,409,942.80	
3.2. Costo del licenciamiento + IVA								\$70,410,000.00	
3.3. Costo los demás costos del proyecto								\$172,409,942.80	
4. Esquema de licenciamiento y soporte									
4.1. Nombre		Resumen: El presente es un contrato de LICENCIAMIENTO Y USUARIOS DE UN SISTEMA INFORMÁTICO		IC:		Usuario: ALCÁDIA DE CÚCUTA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		Vigencia:	
PACO									
4.1.1. Tiempo de la vigencia		Sin soporte		Inicio:		FIN:		4.3. Detalle (Si el soporte es por tiempo limitado, especifique cual sería el valor para el siguiente año)	
4.1.2. Tiempo del Soporte		Sin soporte		Inicio:		FIN:		Libre	
4.2. Nombre producto/Subproducto		Selección una opción		Inicio:		FIN:		4.3. Detalle (Si el soporte es por tiempo limitado, especifique cual sería el valor para el siguiente año)	
4.2.1. Tiempo de la vigencia		Sin soporte		Inicio:		FIN:		Libre	
4.2.2. Tiempo de la vigencia		Sin soporte		Inicio:		FIN:		Libre	
5. Durante la vigencia de la licencia del Software, se tiene derecho a:									
Transferencia de conocimientos				NO Aplica		Instalación en sitio por el fabricante*		NO Aplica	
Soporte*				NO Aplica		Mantenimiento*		NO Aplica	
Entrega de medios de instalación				NO Aplica		Entrega de manuales, guías, seriales y acceso a material físico o digital para la implementación		NO Aplica	
				NO Aplica		Entrega de certificado de licenciamiento*		NO Aplica	
6. Método de activación del producto de software negociado									
Stand-Alone o Mono usuario *		NO Aplica		Activación mediante servidor en Red/VPN *		NO Aplica		Detalle de la activación y necesidades por parte de la	
Aprovisionamiento de licencias mediante Portal Web *		NO Aplica		Activación por correo o código *		NO Aplica		La licencia es únicamente para el sector de hora de datos de WordPress se genera. El licenciamiento se realiza en un horario previo.	
Envío de formato o solicitud al fabricante para asignación de licencias *		NO Aplica		Servicios de nube *		NO Aplica		Pública	
7. Cantidad de licencias del producto de software									
Relación de licencias		Total de licencias		Relación de licencias de uso de las licencias		Detalle:			
				Cantidad de licencias por usuario		Cantidad de licencias por equipo		Cantidad de licencias por servidor	
Cantidad de licencias del producto (Item 1.1.)		1		1		1		1	
								12536	
LICENCIA UNICA									

6 Apoyar la implementación y ejecución de proyectos de tecnología e innovación con los diferentes escenario público - privados, para la consecución de recursos que contribuyan.	Se Realizar la labor de observación y compilación de la información de diferentes entidades en proyectos referentes en temas TIC para gestión y evaluación para las entidades públicas. SE ESTABLECE MESA DE TRABAJO VÍA TEAMS CON LAS ENTIDADES: 1. CINTEL (Centro de Investigación y Desarrollo en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) Se llevó a cabo una mesa de trabajo inicial para plantear la necesidad de implementar nuevas tecnologías con el fin de optimizar la gestión pública y mejorar los servicios a la ciudadanía. CINTEL es una entidad colombiana dedicada a apoyar la transformación digital de empresas públicas y privadas. Durante la mesa de trabajo con CINTEL, se discutieron diversas estrategias y soluciones tecnológicas que podrían ser implementadas para mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios públicos. La colaboración con CINTEL es fundamental, ya que su experiencia y conocimiento en el campo de las TIC pueden proporcionar un valor significativo a los proyectos de transformación digital Acuerdo de Acompañamiento con CINTEL En la mesa de trabajo con CINTEL se llegó a un acuerdo de acompañamiento en el cual esta entidad nos brindará apoyo en temas de innovación. Este apoyo consiste en coordinar las actividades entre la Alcaldía de Chía y CINTEL, lo que permitirá realizar un taller de identificación de necesidades y evaluación del estado actual de las empresas de Chía en relación con las TIC. Este taller será una oportunidad crucial para identificar las áreas que requieren mejoras tecnológicas y para desarrollar un plan de acción que impulse la transformación digital en la región. La colaboración con CINTEL asegurará que las soluciones propuestas sean efectivas y alineadas con las mejores prácticas del sector. Asistentes a la reunión • Olga Rojas • Julián Díaz • Alfonso Díaz Palencia • Jair Galvis
---	--

Consulta sobre Convocatorias de Innovación para Alcaldías en 2025

Categoría Púrpura X

Marcado

Cordial saludo Olga, espero te encuentres bien.

Conforme a tu solicitud, nos gustaría realizar una reunión virtual en donde podamos explorar las diferentes iniciativas, proyectos y necesidades que actualmente tiene la alcaldía de chí en donde se puedan fortalecer las capacidades del municipio.

Si estás de acuerdo, podría darme un par de opciones para realizar la reunión virtual en la semana del 10 al 14 de febrero, la cual tendría una duración no mayor a 1 hora.

De antemano agradezco tu atención y quedo atento a tu respuesta.

Cordialmente,

Alfonso Diaz Palencia

Mercadeo y Ventas

Centro de Investigación y Desarrollo en Tecnologías

de la Información y las Comunicaciones – CINTEL

PBX: (601) 6404410

Dirección: Torre Empresarial Pacific, Calle 110 # 9 - 25, Oficina 817

Bogotá D.C. - Colombia

www.cintel.co www.andicom.co



25

Martes

Reunión cintel

Alc. de Chía - CINTEL: D
Reunión de Microsoft Te
Alfonso Diaz Palencia

Alc. de Chía - CINTEL: Definición de taller sobre AceleraTIC con empresas de Chí...

Unirse Chatear

Mar 25/02/2025, 'de' 10:00 a 11:00

Reunión de Microsoft Teams

Alfonso Diaz Palencia le ha invitado.
5 sin respuesta

Enviar correo electrónico al organizador

Agregar un mensaje (opcional)

Aceptar Rechazar Seguir

Se realizó un taller programado para el jueves 27 de marzo.

TALLER TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ORGANIZACIONAL

(Se requiere conocer previamente el listado de las empresas participantes para facilitar el registro en AceleraTIC durante el taller).

Propuesta Desarrollo del Taller

7:30am - 8:00am. Llegada de los participantes y registro.

1. Momento de presentación Alcaldía Municipal de Chía y Cintel (30 minutos)

- Bienvenida y presentación inicial por parte del anfitrión (5 Minutos) – Alcaldía.
- Presentación corporativa de CINTEL y su valor agregado para el ecosistema empresarial (10 Minutos) – Cintel.
- Presentación de Alcaldía. Explicación de sus programas, iniciativas para el ecosistema empresarial (15 Minutos).

2. Momento de Rompehielo e introducción (15 minutos) – Cintel

- Actividad de Rompehielo dinámico y breve en el que los participantes se van conociendo y se identifican aspectos comunes hacia la Transformación Digital – 10 minutos.
- Introducción al taller, objetivos y agenda del día (5 Minutos).

3. Momento de presentación de iniciativas sectoriales CINTEL (25 minutos) – Cintel

- Presentación general de iniciativa sectoriales que podrían beneficiar el ecosistema empresarial del Municipio de Chía.

4. Momento de Sensibilización y Marco de referencia de TxD (30 minutos) – Cintel

- Breve contextualización sobre la importancia de la Transformación Digital empresarial destacando su importancia en el tejido empresarial.
- Introducción al Marco de Referencia de Transformación Digital, base del instrumento CINTEL de medición del nivel de madurez organizacional en Transformación Digital.
- Descripción de los componentes del Marco de Referencia, incluyendo cómo se mide el nivel de madurez organizacional en Transformación Digital, identificación de brechas y propuesta de acciones.

9:40am - 10:10am. Pausa activa para networking y café – 30 Minutos.





PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN						
REGISTRO DE ASISTENCIA					CODIGO	SIG-FT-02-V3
					PAGINAS	1 de 2
CAPACITACIÓN	ENTRENAMIENTO	REUNIÓN	OTRO (*)	¿CUÁL?		
PROCESO			DEPENDENCIA			
FECHA			HORA INICIO	HORA FINAL	LUGAR	
RESPONSABLE DEL EVENTO			CARGO			
NOMBRE DEL EVENTO / TEMA						
Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales) y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el consentimiento de este formulario AUTORIZO a la Alcaldía de Chia para que utilice mis datos personales, incluido mi imagen y mi voz, que he compartido para documentar las actividades desarrolladas y hacer el correspondiente tratamiento de datos. Asimismo, manifiesto que he sido informado por la Alcaldía Municipal de Chia de la Política de Protección de Datos Personales, ubicada en el siguiente enlace: https://www.cj.cundinamarca.gov.co/arin/index.php?key=1712-transparencia/mecanismos-de-contacto/correo-electronico-para-notificaciones-judiciales/38-atencion-al-ciudadano/2829-politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales						
Nº	NOMBRE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA / EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jorge Jairo Lora Lora	90.830.61.849	Alcaldía Municipal de Chia	Asesor	jjlora@chiamunicipal.gov.co	[Firma]
2	Robel Alvarado Barreto	39.427.558	Asociación Cultural de la Zona de la Parroquia	Presidente	robelsalvarado@gmail.com	[Firma]
3	Angela Rodríguez	39.598.766	CLIP (Comité de Lucha por la Independencia)	L.S.T	ssst@clipsnet.com.co	[Firma]
4	Carlos López	313.806.270	CLIP (Comité de Lucha por la Independencia)	Ing. Administrativa	clips@clipsnet.com.co	[Firma]
5	Leonor Díaz Macías	2.899.5307	Asociación	Representante legal	leonor.diaz@gmail.com	[Firma]
6	Stefany Hurtado	1136881803	Restaurante	Encargada	stefany.hurtado@gmail.com	[Firma]
7	Hernando Hurtado	19329058	Restaurante	Representante legal	hernandohurtado45@gmail.com	[Firma]
8	Edy Ochoa de la Cruz	109265464	Restaurante	Dueña	ochoadeledy@gmail.com	[Firma]
9	Rafaela Roldán Pardo	1070015212	Comunidad	Religiosa	rafaelapardo@bolivia.net	[Firma]
10	Yonny Marcela Barbosa	35.199.655	Restaurante	Administrativa	yonnybarbosa@gmail.com	[Firma]
11	Camille Pizarro	7894968	Restaurante	Administrativa	camillepizarro@gmail.com	[Firma]
12	Luis Obalón	2994558	Restaurante	Administrativa	luisobalon@gmail.com	[Firma]

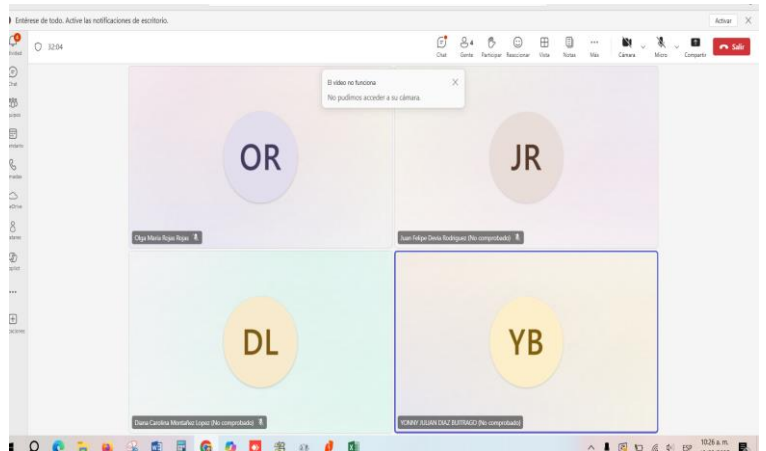
2. Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Se llevó a cabo una mesa de trabajo inicial para plantear la necesidad de implementar nuevas tecnologías con el fin de optimizar la gestión pública y mejorar los servicios a la ciudadanía. Esta iniciativa busca identificar oportunidades para fortalecer nuestras capacidades en transformación digital, modernización de sistemas de información y adopción de herramientas tecnológicas innovadoras.

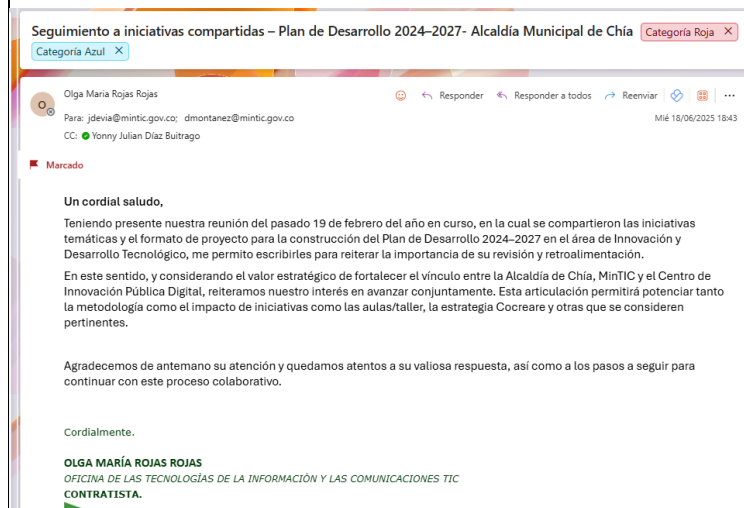
Se envió la documentación requerida para validar y enfocar nuestra solicitud, y se realizó un posterior agendamiento para continuar con el proceso.

Asistentes a la reunión

- **Olga Rojas**
- **Julián Díaz**
- **Juan Felipe Debía**
- **Diana Carolina Montañez**



Posteriormente, se envió un correo solicitando la programación de una segunda sesión de trabajo. Sin embargo, hasta la fecha no se ha recibido respuesta por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).



Evidencia:

Anexos:

- Material de soporte que evidencia la actividad
- (los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la Supervisora del contrato y socializado.

6-ACTIVIDAD - PROYECTO DE INNOVACION



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.	En el marco de la Política de Gobierno Digital y en cumplimiento de los lineamientos definidos por el supervisor del contrato, se llevó a cabo la gestión documental correspondiente a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Como parte de este proceso, se actualizó y documentó el Catálogo de Servicios de TI, garantizando que la información refleje con precisión los servicios actualmente ofrecidos por la dependencia. Esta actividad tuvo como propósito fortalecer la trazabilidad, transparencia y eficiencia institucional, en coherencia con los principios de mejora continua y acceso a la información pública. El catálogo de servicios puede ser consultado en la página web de la administración municipal. Página web: https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/area-de-gobierno/ Anexos: • Material de soporte que evidencia la actividad • (los soportes del presente informe reposan en la carpeta en el Drive creado por la Supervisora del contrato y socializado. <u>7-ACTIVIDAD - DOCUMENTACIÓN TECNICA</u>
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 participó activamente en las capacitaciones, reuniones y eventos convocados por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dando cumplimiento a las directrices establecidas y contribuyendo de manera comprometida al desarrollo de las actividades programadas.

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

INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES

Contrato No. CO1.PCCNTR.7306680

Contratista: Olga María Rojas Rojas

Cédula: 35.198.674

Periodo del informe: 28 de enero al 23 de julio de 2025

Pago No.: 006

1. Objeto del Contrato

Prestación de servicios profesionales para la recolección, actualización y respuesta de documentación relacionada con la Arquitectura Empresarial, orientada al mejoramiento de procesos y servicios prestados a la comunidad del municipio de Chía.

2. Actividades Ejecutadas

1. Caracterización de Servicios y Catálogo TIC

- Se socializó el proceso de caracterización de servicios y del Catálogo TIC.
- Se realizaron mesas de trabajo con líderes de la Oficina TIC para actualizar el Catálogo TIC 2024.
- Se consolidó y publicó el Catálogo TIC 2025 en la página web institucional.
- <https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/area-de-gobierno/>

Anexos:

1-ACTIVIDAD -CATALOGO DE SERVICIOS

2. Actualización de Marcos de Referencia

- Se estructuró información para actualizar los marcos de referencia conforme a lineamientos del Ministerio TIC.
- Se diligenció una matriz base de 15 hojas con insumos de múltiples oficinas municipales, como son:

1. Sistema de Information
2. Casa de Justicia
3. Dirección y Seguridad Vial, Control Tránsito
4. Contratación
5. Secretaría de Medio Ambiente
6. Oficina Asesora Jurídica
7. Dirección de Cultura

8. Dirección de Ciudadanía Juvenil
9. Dirección Centro de Atención al Ciudadano
10. Dirección de Turismo
11. Dirección de Asuntos Étnicos
12. Secretaría de Desarrollo Económico y Agropecuario
13. Secretaría de Desarrollo Social
14. Secretaría de Obras Públicas
15. Secretaría de Educación
16. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
17. Secretaría de Hacienda
18. Secretaría de Participación Ciudadana
19. Secretaría de Salud Dirección de Salud Y Vigilancia
20. Dirección de Urbanismo
21. Oficina de Prensa
22. Secretaria de Planeación - Dirección de Servicios Públicos
23. Secretaria General-Dirección de Función Pública
24. Dirección de cultura

- Se incluyeron los elementos en la Matriz como:

1. Mapa Estratégico Institucional
2. Portafolio de Servicios
3. Catálogo de Capacidades
4. Catálogo de Procesos
5. Catálogo de Roles
6. Catálogo de Recursos
7. Matriz de Capacidades – Procesos
8. Matriz de Capacidades – Roles
9. Matriz Servicios Procesos
10. Motivadores Estratégicos
11. Catálogo de Servicios Ajustado
12. Catálogo de Capacidades Ajustado
13. Matriz de Capacidades Y Procesos
14. 14. Matriz de Capacidades

Este informe presenta el estado de cumplimiento de las oficinas frente a las matrices de Arquitectura Empresarial. Se evaluaron 24 oficinas con base en 15 matrices clave

Tabla de Cumplimiento por Oficina

Oficina	Cumplimiento (%)
1. Sistema de Información	100
2. Casa de Justicia	100
3. Dirección y Seguridad Vial, Control Tránsito	100
4. Contratación	100
5. Secretaría de Medio Ambiente	100
6. Oficina Asesora Jurídica	100
7. Biblioteca	100
8. Dirección de Ciudadanía Juvenil	100
9. Dirección Centro de Atención al Ciudadano	100
10. Dirección de Turismo	100
11. Dirección de Asuntos Étnicos	100
12. Secretaría de Desarrollo Económico y Agrope	100
13. Secretaría de Desarrollo Social	100
14. Secretaría de Obras Públicas	100
15. Secretaría de Educación	100
16. Secretaría de Gobierno	50
17. Secretaría de Hacienda	100
18. Secretaría de Participación Ciudadana	100
19. Secretaría de Salud Dirección de Salud y Vigila	100
20. Dirección de Urbanismo	100
21. Oficina de Prensa	100
22. Secretaría de Planeación - Dirección de Servic	100
23. Secretaría General - Dirección de Función Pú	50
24. Dirección de Cultura	50

Gráfica de Cumplimiento



Plan de Trabajo y Avances

1. Metodología:

- Se diseñó un plan de trabajo basado en la implementación de la Arquitectura Empresarial (AE).
- Se aplicaron 15 matrices clave para evaluar el alineamiento estratégico, capacidades, procesos, roles y recursos de cada oficina.

2. Avances Alcanzados:

- El 96% de las oficinas cumplieron con el 100% de las matrices.
- Se logró una estandarización de información institucional.
- Se identificaron y documentaron capacidades clave y procesos estratégicos por cada oficina de la administración municipal.

3. Dificultades Principales:

- Falta de disponibilidad de información en algunas oficinas.
- Resistencia al cambio en ciertos equipos.
- Limitaciones de tiempo y recursos humanos para completar todas las matrices.

Conclusión

El ejercicio de implementación de la Arquitectura Empresarial permitió mejorar la transparencia y trazabilidad de los procesos institucionales, fortalecer la toma de decisiones basada en datos, e identificar brechas de capacidades y oportunidades de mejora.

Importancia de la Arquitectura Empresarial

La Arquitectura Empresarial es fundamental para alinear la estrategia institucional con la operación diaria, optimizar recursos y mejorar la eficiencia, facilitar la interoperabilidad entre oficinas, y promover la innovación y la mejora continua.

Anexos:

[2-ACTIVIDAD -ARQUITECTURA EMPRESARIAL](#)

3. Documentación de Actas de Comités

- Se realizaron mesas de trabajo con Planeación y otras dependencias para construir la matriz de levantamiento de información.
- Se documentaron las reuniones y se consolidaron los avances en el marco de la Arquitectura Empresarial.
- Serializaron las reuniones para el levantamiento de Información de Documentación Técnica de Sistemas de Información.

Anexos:

[3-ACTIVIDAD - ACTAS Y DOCUMENTACION](#)

4. Actualización y Divulgación de Documentos

- Se actualizó la versión 5 del Catálogo de Servicios de TI.
- El documento fue publicado en la página web de la Alcaldía, garantizando acceso público.
- <https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/area-de-gobierno/>

Anexos:

[4-ACTIVIDAD - DOCUMENTACION A.E](#)

5. Documentación Técnica de Sistemas de Información

- Se elaboraron fichas técnicas de 12 sistemas de información institucionales, incluyendo funcionalidades, responsables y oficinas asociadas.

- Entre los sistemas documentados se encuentran:

1. GLPI,
2. SIMAC,
3. ISABEL,
4. DIJE TURNO,
5. PACO,
6. CORRYCOM,
7. ARCGIS-SIGEO,
8. SIES,
9. SICRESUB,
10. SITESIGO,
11. KOHA,
12. HASNET.

Anexos:

5-ACTIVIDAD - FICHA TÉCNICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

6. Proyectos de Innovación TIC

- Se establecieron mesas de trabajo con CINTEL y el Ministerio TIC para explorar oportunidades de transformación digital.
- Con CINTEL se acordó un acompañamiento técnico y la realización de un taller de diagnóstico.
- Con el Ministerio TIC se gestionó una segunda reunión, aún pendiente de respuesta.

Anexos:

6-ACTIVIDAD - PROYECTO DE INNOVACION

7. Gestión Documental

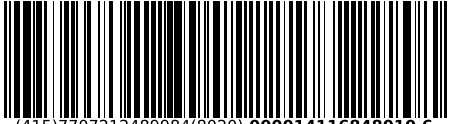
- Se actualizó y documentó el Catálogo de Servicios de TI conforme a la Política de Gobierno Digital.
- Esta actividad fortaleció la trazabilidad y transparencia institucional.
- <https://tic.chia-cundinamarca.gov.co/area-de-gobierno/>

Anexos:

7-ACTIVIDAD - DOCUMENTACIÓN TECNICA

8. Participación en Capacitaciones y Reuniones

- Se asistió activamente a reuniones, capacitaciones y eventos convocados por la Oficina TIC, cumpliendo con las directrices del contrato.

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141168480106			
				 (415)7707212489984(8020) 000014116848010 6			
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 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 3 5 1 9 8 6 7 4			
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Cundinamarca 2 5		30. Ciudad/Municipio 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 1 6 9		39. Departamento Cundinamarca 2 5		40. Ciudad/Municipio 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 6 0 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 7 1 1 2				51. Código			
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 4 9							
49 - No responsable de IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código				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			
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. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre ROJAS ROJAS OLGA MARIA 985. Cargo CONTRIBUYENTE			

Certificación Bancaria

Viernes, 10 de enero de 2025

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 23 días del mes de Julio de la vigencia 2025



FIRMA: _____

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

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	\$ 356.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 356.200	\$ 0	\$ 356.200
SUBTOTALES:										\$ 356.200	\$ 0	\$ 356.200

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 11.700	\$ 11.700	\$ 0	\$ 0	\$ 11.700
SUBTOTALES:									\$ 11.700	\$ 0	\$ 0	\$ 11.700

TOTAL PAGADO:	\$ 646.200
----------------------	-------------------

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	\$ 650.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 650.600	\$ 0	\$ 650.600
SUBTOTALES:										\$ 650.600	\$ 0	\$ 650.600

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 21.300	\$ 21.300	\$ 0	\$ 0	\$ 21.300
SUBTOTALES:									\$ 21.300	\$ 0	\$ 0	\$ 21.300

TOTAL PAGADO:	\$ 1.180.200
----------------------	---------------------