Neiva, 17 diciembre de 2021

Ingeniero
JEISON TOLOZA ARROYO
Supervisor de la Orden de Compra 80364
Profesional universitario -Planeación Despacho
Contraloría Departamental Del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

INFORME DE EJECUCION

ORDEN DE COMPRA No. 80364

CONTRATANTE	CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
CONTRATISTA	SOLUCIONES EN INGENIERIA Y SOFTWARE SAS
CONTRATO	ORDEN DE COMPRA 80364
OBJETO	ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO
VALOR DEL CONTRATO	$ 81.257.567.oo
FECHA ACTA DE INICIO	22 DE NOVIEMBRE 2021
FECHA FINAL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE 2021
PORCENTAJE DE EJECUCION CONTRATO	100% de Ejecución

BALANCE ECONÓMICO DE LA ORDEN DE COMPRA 80364

ITEMS	VALOR
VALOR DEL CONTRATO	*$81.257.567.oo*
VALOR CANCELADO 1 CUOTA (por cancelar)	*$81.257.567.oo*

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. INFORME DE EJECUCIÓN
3. ANEXOS
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las actividades desarrolladas con ocasión al producto adquirido a través de la Orden de Compra 80364, correspondiente al cumplimiento de la ejecución de la orden de comprar en un 100%.

Durante el proceso de ejecución de la orden de compra, se realizó la instalación de los producto adquiridos así como las Actividades De Gestión De Llave En Mano en la implementación de los nuevos procesos en la Contraloría General Del Departamento del Atlántico, también se realizaron las visita de soporte técnico presencial para la correcta implementación de la Licencia de Software BPM.gov, al personal de la entidad, así mismo, brindando el apoyo al administrador del sistema, en la Parametrización y capacitación de las funcionalidad del sistema que se evidencian con las respectivas actas, adición a lo anterior, la entidad cuanta con garantía de los productos adquiridos, la cual se brindara a través del soporte Técnico virtual que se agenda conforme a la solicitud de la Entidad y posteriormente son acordados la fecha y la hora de la prestación con nuestro coordinador de servicios; cada servicio solicitado tiene un ID o ticket, que lo identifica dentro la plataforma de servicios, permitiendo tener la trazabilidad de lo ocurrido con la solicitud.

A continuación, se relaciona los servicios brindados Contraloría General Del Departamento del Atlántico, agrupados por tipo de servicio, los correspondientes a acompañamiento de consultoría especializada, instalacion de productos, visitas presenciales y los soportes telefónicos y/o virtuales, solamente está el registro en el sistema con su número de ticket.

2. INFORME DE EJECUCION

- INSTALACIÓN DE PRODUCTOS

Se realizó el acompañamiento en la Instalación de la licencia BPM.Gov, dentro de la cual se enmarcan los módulos de Ventanilla única /PQRs /Gestión documental /Radicación web Categoría 4 para 5 usuarios

Contrato	Orden de compra No. 80364
Supervisor	Jeison Toloza Arrollo
Visita Mantenimiento:	155238
Fecha	09/12/2021
Actividad	Instalación de Productos
Asunto	Instalación de Licencia de BPM.Gov No. 01-0808001-2021-11-22-BP-002

- ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LLAVE EN MANO

Se inicio con el proceso de implememtacion, parametrizacion y capacitación de la licencia de software instalada en la entidad, para correcta puesta en marcha del módulo BPM (Ventanilla Única), a los funcionarios de la Contraloria del Atlántico involucrados en el proceso de ejecucion de la orden de compra, dando cumplimiento al cronograma de trabajao establecido al momento de la sensibilizacion del proyecto.

- Conograma de Trabajo y sensibilizacion del proyecto

ID	Fecha	Actividad	Asunto	Contacto Cliente	Producto
151359	09/12/2021	2. Actividades de Gestión de Llave en Mano	Visita Virtual (BPM)-TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico- Ana María Sáenz	Jeison Toloza	BPM
151464	09/12/2021	2. Actividades de Gestión de Llave en Mano	Visita Virtual (BPM)-TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico-Ana María Sáenz-	Jeison Toloza	BPM

- CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Mediante visita virtual se inició el proceso de implantación de la licencia en lo referente a la configuración y Parametrización durante 32 horas.

ID	Fecha	Actividad	Asunto	Contacto Cliente	Producto
151835	09/12/2021	2. Actividades de Gestión de Llave en Mano	Visita Virtual (BPM)-Visita Virtual (BPM)-TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico- Ana María Sáenz	Jeison Toloza	BPM
151896	10/12/2021	2. Actividades de Gestión de Llave en Mano	Visita Virtual (BPM)-Visita Virtual (BPM)-TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico- Ana María Sáenz	Jeison Toloza	BPM
152922	10/12/2021	2. Actividades de Gestión de Llave en Mano	Visita ASEGURAMIENTO Virtual (BPM)-Visita Virtual (BPM)-TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico- Ana María Sáenz	Jeison Toloza	BPM

153936	11/12/2021	2. Actividades de Gestión de Llave en Mano	Visita ASEGURAMIENTO Virtual (BPM)-TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico-Ana María Sáenz	Jeison Toloza	BPM

- CAPACITACIÓN PARA USUARIO TÉCNICO O ADMINISTRADOR PRESENCIAL

Capacitación funcional de manera presencial del módulo de ventanilla única y puesta en marcha de la Licencia durante 32 horas presenciales.

ID	Fecha	Actividad	Asunto	Contacto Cliente	Producto
153119	13/12/2021	2. Actividades de Gestión de Llave en Mano	Visita ASEGURAMIENTO Presencial (BPM)-TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico-Ana María Sáenz	Jeison Toloza	BPM
153120	14/12/2021	2. Actividades de Gestión de Llave en Mano	Visita ASEGURAMIENTO Presencial (BPM)-TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico-Ana María Sáenz	Jeison Toloza	BPM
153121	15/12/2021	2. Actividades de Gestión de Llave en Mano	Visita ASEGURAMIENTO Presencial (BPM)-TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico-Ana María Sáenz-	Jeison Toloza	BPM
153122	16/12/2021	2. Actividades de Gestión de Llave en Mano	Visita ASEGURAMIENTO Presencial (BPM)-TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico-Ana María Sáenz-	Jeison Toloza	BPM
153123	17/12/2021	2. Actividades de Gestión de Llave en Mano	Visita ASEGURAMIENTO Presencial (BPM)-TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico-Ana María Sáenz-	Jeison Toloza	BPM

3. ANEXOS Y SOPORTES

- Acta de Instalacion
- Acta de Sensibilizacion
- Acta de Cronograma de Trabajo
- Acta virtual de Configuracion y parametrizacion del sistema
- Acta de capacitacion
- Acta de Soporte virtual

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por lo anterior, se deja evidenciado la ejecución de las actividades correspondientes a la orden de Compra No. 80364, se ha cumplido con el 100% de la ejecución de las actividades; es por ello que de manera formal solicito se sirva adelantar trámite del pago de la factura según el contrato.

Se firma a los diecisiete (17) días del mes diciembre de 2021

JORGE HERNAN SALAZAR BAENA
Representante Legal INTEGRASOFT SAS

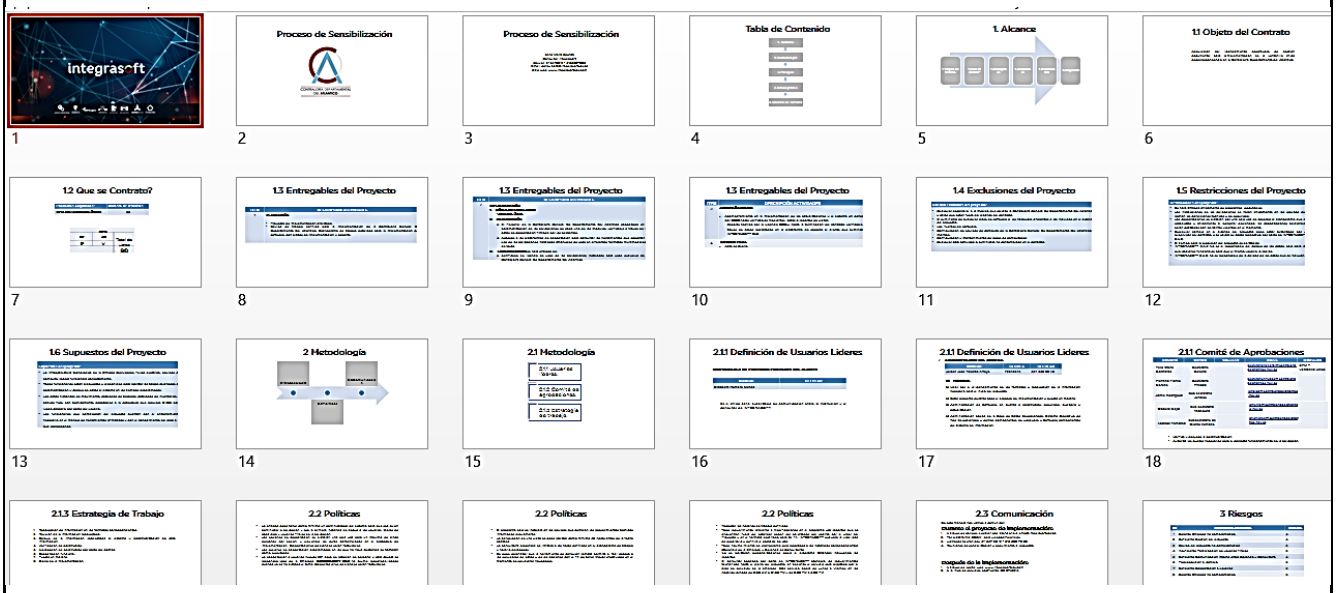
Acta No.

Fecha: 09 de Diciembre del 2021	**Req. No.** 151.359		**Doc. No.**
Cliente : Contraloría Departamental Del Atlántico			
Dependencia: Administrativa			
Contrato: TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico			
Objeto del Contrato: Adquisición del licenciamiento de software de gestión documental para la implementación de la ventanilla única de correspondencia en la Contraloría Departamental del Atlántico			
Fechas de Trabajo 09 de Diciembre del 2021	**Hora de Inicio** 12:00 am	**Hora Final** 01:00 pm	**Total de Horas** 1
Consultor : Ana María Sáenz Cruz	**Licencia serial: No.** 01-0808001-2021-11-22-BP-002		

OBJETIVO: Realizar visita virtual para dar inicio a la Capacitación para el uso de la Aplicación BPM.Gov de acuerdo a las obligaciones contractuales acordadas

1. DETALLE DE LOS PROCESO REALIZADOS:

- Se elaboró la presentación de sensibilización del proyecto en la cual se sujetó al contrato y a la solicitud de implementación



Acta No.

- Se realizó cronograma de trabajo para puerto rico en el cual se validó paso a paso para dar inicio a la implementación

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION VENTANILLA UNICA -CONTRALORIA GENERAL DE DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

FASE	SUBFASE	ID	TEMA /ACTIVIDAD	Obligatorio	% E	Responsable	Tip	Ac	Actividad BPM	ID REQ	PPS	I	PR	C	P	C
Planeación	Planeación	6,1	Buscar la diapositiva de sensibilización en el documento no. 1727 y ajustar con la información que está en la solicitud de implementación y con base a la información enviada por el cliente frente a los usuarios lideres por modulos incluido el gerente del proyecto en la	No	0%	Consultor asignado	I	S	Actividad de Gestion de llave en mano	151,359	120	0	0	0	0	0
Sensibilizacion	Planeacion	7	Reunión con Gerente del proyecto o supervisor del contrato		0%						60	0	0	0	0	0
Sensibilización	Planeacion	7,1	Reunión con Gerente del proyecto o supervisor del contrato y hacer la presentación de las diapositivas de sensibilización que fue ajustada con la información del cliente.	No	0%	consultor asignado	E	S	Generales - Reunión con respuesta		60	0	0	0	0	0
Sensibilización	Planeacion	7,2	Posterior a la finalización de la reuniónes se debe enviar por correo electronico la presentación pero en formato PDF con el acta correspondiente, ver documento no xxx	Si	0%	consultor asignado	I	S	Dirección administrativa / correspondencia enviada	152,213	10	0	0	0	0	0
Sensibilización	Planeacion	8	Solicitar información para implementar por correo electronico		100%		I	S			130	0	0	0	0	0
Sensibilización	Planeacion	8,1	Realizar conexión con el supervisor del contrato para completar los datos necesarios cuando se implemente un servidor virtual o nube, ver documento no. 60.714. Esto es aplicable cuando se adquiere este servicio.	No	100%	consultor asignado	E	N	Generales - Reunión con respuesta		60	0	0	0	0	0
Sensibilización	Planeacion	8,2	Enviar correo electronico solicitando información para la implementación, usar esquema del documento no. 60.718	Si	100%	consultor asignado	E	N	Dirección administrativa / correspondencia enviada	152,209	10	0	0	0	0	0
Sensibilización	Planeacion	8,3	Enviar plantilla para relación de usuarios en la plataforma, se encuentra en el documento no. 60.339	Si	100%	consultor asignado	E	N	Dirección administrativa / correspondencia enviada	152,209	10	0	0	0	0	0
Sensibilización	Planeacion	8,4	Enviar plantilla para relación de terceros o contribuyentes en la plataforma, se encuentra en el documento no. 60.339	si	100%	consultor asignado	E	N	Dirección administrativa / correspondencia enviada	152,209	10	0	0	0	0	0
Sensibilización	Planeacion	8,5	Enviar plantilla para el cargue de las tablas de retención documental	si	100%	consultor asignado	E	N	Dirección administrativa / correspondencia enviada	152,209	10	0	0	0	0	0
Sensibilización	Planeacion	8,6	Solicitar relación de las dependencias del Municipio.	Si	100%	consultor asignado	E	N	Dirección administrativa / correspondencia enviada	152,209	10	0	0	0	0	0
Sensibilización	Planeacion	8,7	Solicitar logo del municipio y de la administración de turno	Si	100%	consultor asignado	E	N	Dirección administrativa / correspondencia enviada	152,209	10	0	0	0	0	0
Sensibilización	Planeacion	8,8	Solicitar formato para el radicado de recepción	si	100%	consultor asignado	E	N	Dirección administrativa / correspondencia enviada	152,209	10	0	0	0	0	0
Aseguramiento	Instalación	9	Verificacion Sitio de Instalacion (servidor Virtual o Servidor Cliente)		75%		I	N			0	20	0	0	0	0

- Se envía al cliente la presentación y el cronograma de trabajo

Me <consultor2@integrasoftsas.co>
vie, 26 nov 2021 4:03:20 PM -0500
Para "sistemas" <sistemas@contraloriadelatlantico.gov.co>
Eti...

Neiva, 26 de Noviembre del 2021

Señores
Contraloria General De Departamento Del Atlántico
Jeison Tolosa
Ingeniero de Sistemas

Integrasoft se permite comunicar que se adjunta presentación de la Reunión de Sensibilización del Proyecto en la cual se dio a conocer el producto que se adquirió (BPM) y el cronograma de trabajo

ANA MARIA SAENZ CRUZ
Asesor de Gestión Cliente III
Calle 11 No 5-78 Oficina 201 Centro - Neiva - Huila - Colombia
(608) 874 2814 - 871 1949 - 871 1951 - 310 389 7803 - 311 347 2012
consultor2@integrasoftsas.co www.integrasoftsas.co
Soluciones con innovación que facilitan el logro de objetivos.

2 documentos adjuntos

Cronograma-Contraloria del Atlantico.xlsx

Sensibilizacion - Contraloria del Atlantico.pptx

En constancia se firma a los 09 días del mes de Diciembre de 2021 en la Ciudad de Neiva - Huila

JEISON JOSE TOLOZA Supervisor del Contrato Contraloría Departamental del Atlántico	ANA MARIA SAENZ CRUZ Consultor Empresarial INTEGRASOFT SAS

Acta No.

Fecha: 09 de diciembre del 2021	**Req. No.** 151.464	**Doc. No.**
Cliente : Contraloría Departamental Del Atlántico		
Dependencia: Administrativa		
Contrato: TV- Orden de compra No. 80364 - Tienda Virtual		
Objeto del Contrato: Adquisición del licenciamiento de software de gestión documental para la implementación de la ventanilla única de correspondencia en la Contraloría Departamental del Atlántico		

Fechas de Trabajo	Hora de Inicio	Hora Final	Total de Horas
9 Diciembre del 2021	08:00 am	09:00 am	1

Consultor : Ana María Sáenz Cruz	**Licencia serial: No.** 01-0808001-2021-11-22-BP-002

OBJETIVO: Realizar visita virtual para dar inicio a la Capacitación para el uso de la Aplicación BPM.Gov de acuerdo a las obligaciones contractuales acordadas

1. REUNION DE SENSIBILIZACIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO
Jeison Toloza	Ingeniero de Sistemas

2. DETALLE DE LOS PROCESO REALIZADOS:

- Se elaboró la presentación de sensibilización del proyecto

Proceso de Sensibilización

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL **ATLÁNTICO**

1.1 Objeto del Contrato

Adquisición del licenciamiento de software de gestión documental para la implementación de la ventanilla única de correspondencia en la Contraloría Departamental del Atlántico

1.2 Que se Contrato?

Productos adquiridos:	Número de usuarios
BPM. Gov (Ventanilla Única)	65

BPM		
32	48	Total de Horas
P	V	
		80

2.1.1 Definición de Usuarios Lideres

RESPONSABLE DE PROYECTO POR PARTE DEL CLIENTE (VENTANILLA UNICA)

NOMBRE	CELULAR
Elizabeth Romero Muñoz	3008151409

Es el único canal autorizado de comunicación entre la institución y el consultor de INTEGRASOFT.

Se definió dentro de la reunión quien va ser la persona delegada para realizar el Rol de administrador del sistema

2.1.1 Definición de Usuarios Lideres

2. ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

NOMBRE	CÉDULA	CELULAR
Jeison José Tolonza Arroyo	72348313	301 550 08 48

2.1 Funciones

a) Velar por el diligenciamiento de los formatos y recolección de la información necesaria para el inicio del proyecto.

b) Estar presente durante todo el proceso de implementación y puesta en marcha.

c) Administración de Software, en cuanto a parámetros, seguridad, auditoria y actualización.

d) Administración básica de la Base de Datos Seleccionada, Sistema Operativo de Red Seleccionada y demás componentes de Hardware y Software componentes del Sistema de información.

Acta No.

2.1.1 Comité de Aprobaciones

NOMBRE	CARGO	CELULAR	EMAIL	MÓDULOS
Tulio Otero Contreras	Secretario General		secretariageneral@contraloriadelatlantico.gov.co	BPM – Ventanilla Única
Pierinna Fiorillo Moreno	Secretaria Privada		secretarioprivado@contraloriadelatlantico.gov.co	
Jaime Rodriguez	Sub secretario Juridico		juridica@contraloriadelatlantico.gov.co	
Obdulia Mejia	Sub secretaria financiera		omegia@contraloriadelatlantico.gov.co	
Abdrual Pomarez	Subsecretario de talento humano		apomares@contraloriadelatlantico.gov.co	

- Verifica y aprueba la parametrización.
- Autoriza los ajustes necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación.

Se envía correo en donde se solicita el levantamiento de información para dar inicio a la Parametrización de la información suministrada que se retroalimentara en el módulo de ventanilla única

Solicitud de Información para el proceso de implementación del Modulo de Ventanilla Única

Me <consultor2@integrasoftsas.co>
Jue, 25 nov 2021 3:50:11 PM -0500
Para "sistemas" <sistemas@contraloriadelatlantico.gov.co>
Etl...

Neiva, 25 de Noviembre del 2021

Señores
Contraloria General De Departamento Del Atlántico
Jeison Tolosa
Ingeniero de Sistemas

Cordial Saludo;

Integrasoft se permite comunicar que se requiere la siguiente información para dar inicio el proceso de implementación del Modulo de Ventanilla Única

1. Modelo de las tablas de retención documental (Archivo adjunto), si no estan aprobadas por la Ley General del Archivo se creará una General para el control de los documentos
2. Relación de las dependencias en la entidad
3. Relación de los usuarios del sistema (Archivo adjunto) -Disponibilidad de 65 usuarios
3. Relación de los terceros del sistema (Archivo adjunto)
4. Formato de radicado de recepción
5. Listado de tipos de comunicación que manejen en la entidad con sus respectivos tiempos de respuestas
6. Listado de los tipos de medio de recepción con el que ingresan la documentación a la entidad
7. Listado de los tipos de medio para dar respuesta a la documentación que ingresa a la entidad
8. Correo corporativo de ventanilla única con su contraseña, ya que se requiere configurar la parte de seguridad del correo y a su vez parametrizarla en el sistema para que disparé la información que ingresa y sale de la entidad al correo que suministre el cliente
9. Logo de la entidad
10. Imagen alusiva a la entidad o al municipio para un proceso interno que permitirá simplificar los procesos de la entidad

Atentamente,

En constancia se firma a los 09 días del mes de diciembre de 2021 en la Ciudad de Neiva - Huila

JEISON JOSE TOLOZA Supervisor del Contrato Contraloría Departamental del Atlántico	ANA MARIA SAENZ CRUZ Consultor Empresarial INTEGRASOFT SAS

Fecha: 09 de Diciembre del 2021	**Req. No.** 155.238		**Doc. No.**
Cliente : Contraloría Departamental Del Atlántico			
Dependencia: Administrativa			
Contrato: TV- Orden de compra No. 80364 - Tienda Virtual			
Objeto del Contrato: ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO			
Fechas de Trabajo 09 de Diciembre del 2021	**Hora de Inicio** 08:00 am	**Hora Final** 12:00 am	**Total de Horas** 4
Consultor : Ana María Sáenz Cruz	**Licencia serial: No.** 01-0808001-2021-11-22-BP-002		

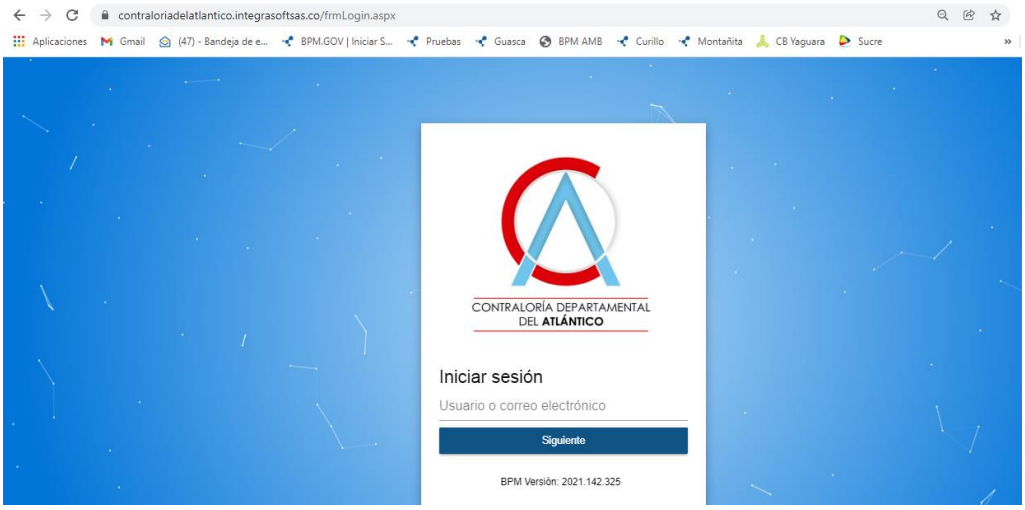
OBJETIVO: Instalación de licencia del software de procesos bpm.gov ventanilla única/pqrs/gestión documental/radicación web categoría 4 para 5 usuarios

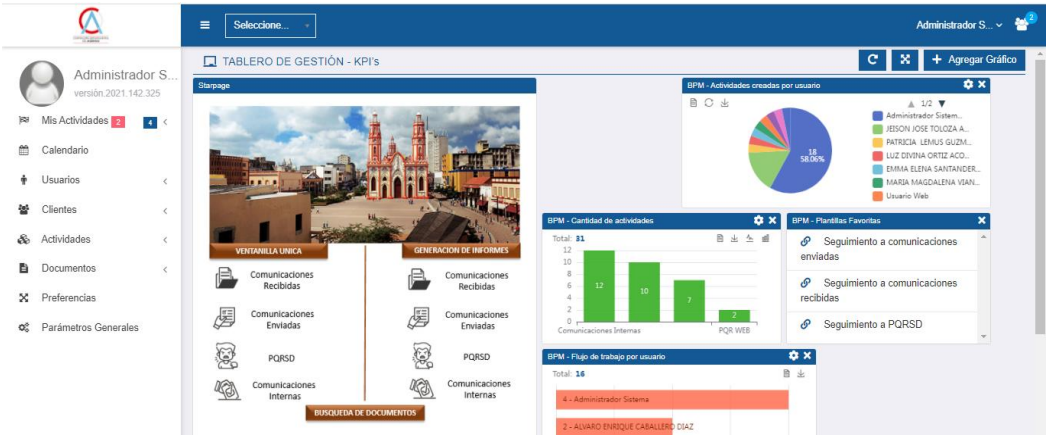
DETALLE DE LOS PROCESO REALIZADOS:

- Instalación del Motor de la Base de Datos
- Instalación de complementos de Windows Server para el correcto Funcionamiento de las Aplicaciones
- Framework 4.5 o superior
- Framework 3.5 e inferiores
- Report Viewer 2012 con sus complementos
- Configuración de IIS 7.0
- Certificados SSL
- Se crean bases de datos
- Se programa copia de seguridad diaria automática

VERIFICACION DE INSTALACION DE LA APLICACIÓN

- Se realiza el correcto ingreso a la Aplicación verificando su adecuada funcionalidad. La instalación se realizó en un servidor en la nube cuyo link de acceso es https://contraloriadelatlantico.integrasoftsas.co/frmIndex.aspx





- Se entrega de la Licencia serial: No. 01-0808001-2021-11-22-BP-002 y 5 usuarios.
- Activación de 5 actividades BPM
- Se entregó en arrendamiento sesenta (60) usuarios para la Licencia BPM.Gov, (**Usuarios adicionales nombrado acceso full)**, para que los usuarios de la entidad que esta designe, durante doce (12) meses, contados a partir de la habilitación y entrega de la licencia.
- La licencia cuenta con 65 usuarios en total.

ENTREGA DE LA INSTALACION

- Se explica al supervisor del Contrato o al ingeniero de Sistemas, donde quedo instalada la aplicación
- Las copias de seguridad se extraen de forma automática por el sistema todos los días a las 8:00 pm.
- El módulo de BPM.gov quedó funcionando correctamente

ACCESO PORTAL WEB

Consulta en página web (portal de clientes):

Con la clave asignada usted podrá tener acceso a nuestro portal de la página Web www.integrasoftsas.co, y obtener los siguientes beneficios:

✓ Hacer las diferentes Solicitudes de Servicios contenidas en el contrato de Mantenimiento y descritas en esta propuesta.

✓ Generar PQRS, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de Nuestros Procesos, Servicios y Productos.

✓ Encontrar las respuestas a las dudas e inconvenientes más frecuentes que hacen nuestros usuarios en el manejo de Nuestros Productos y Servicios.

✓ Recibir información vía Web de las líneas de productos INTEGRASOFT SAS.

✓ Inscribirse o Confirmar asistencia a cursos de capacitación y monitorias realizadas por nuestra Empresa, totalmente GRATIS.

✓ Estar enterado de las Noticias emitidas por Integrasoft en cuanto a Promociones, Lanzamientos, Eventos y temas de Interés.

En constancia se firma a los 09 días del mes de Diciembre de 2021, en la Ciudad de Neiva.

JEISON JOSE TELOZA Supervisor del Contrato Contraloría Departamental del Atlántico	ANA MARIA SAENZ CRUZ Consultor Empresarial Integrasoft S.A.S

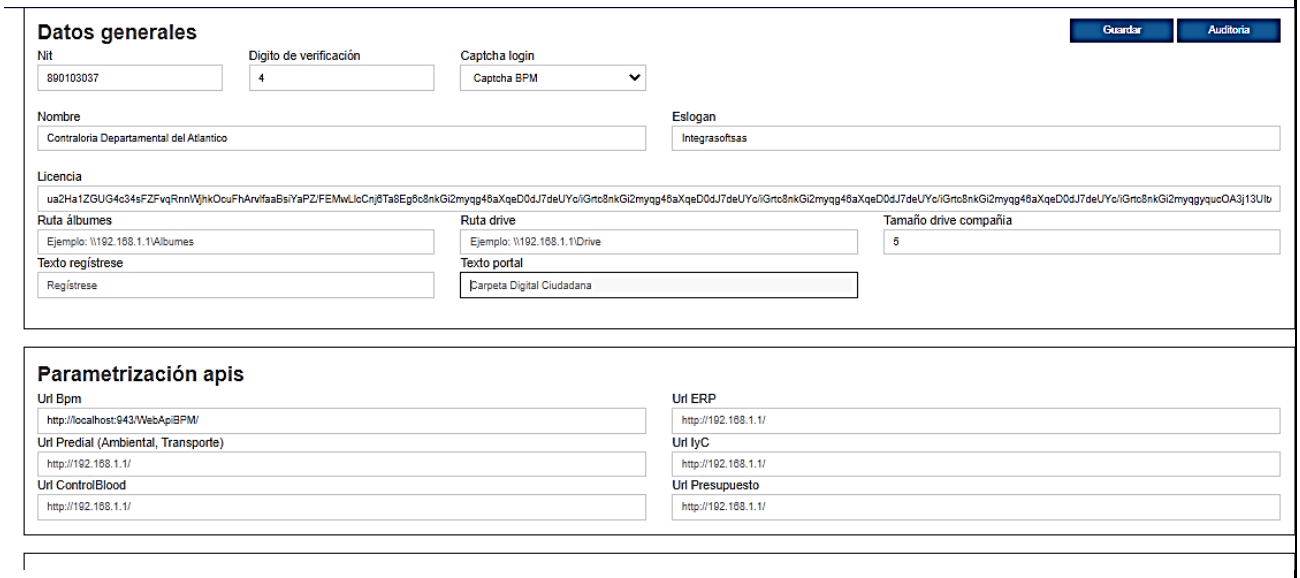
Acta No.

Fecha: 11 de Diciembre del 2021	**Req. No.** 151.835 – 151.896 152.922 - 153.936	**Doc. No.**
Cliente : Contraloría General Del Departamento Del Atlántico		
Dependencia: Administrativa		
Contrato: Orden de compra No. 80364 - Tienda Virtual		
Objeto del Contrato: ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO		
Fechas de Trabajo 09 de Diciembre del 2021 10 de Diciembre del 2021 11 de Diciembre del 2021	**Total de Horas** 32	
Consultor : Ana María Sáenz Cruz	**Licencia serial: No.** 01-0808001-2021-11-22-BP-002	

OBJETIVO: Realizar visita de implementación para la configuración y Parametrización de los productos, de usuarios y definición en la configuración de actividades en el aplicativo bpm de acuerdo a la propuesta económica y orden de compra.

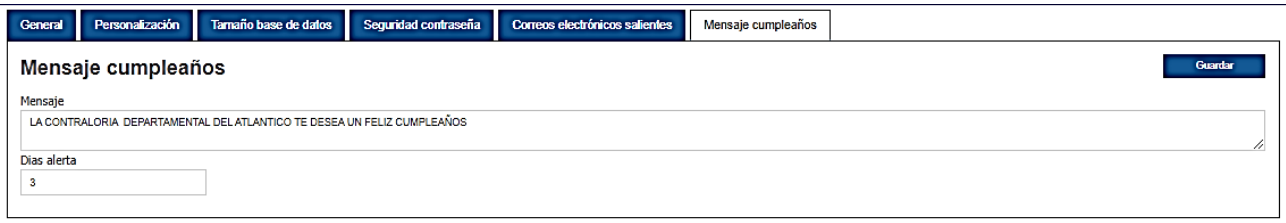
1. DETALLE DE LOS PROCESO REALIZADOS:

- Datos del cliente y logos



Acta No.

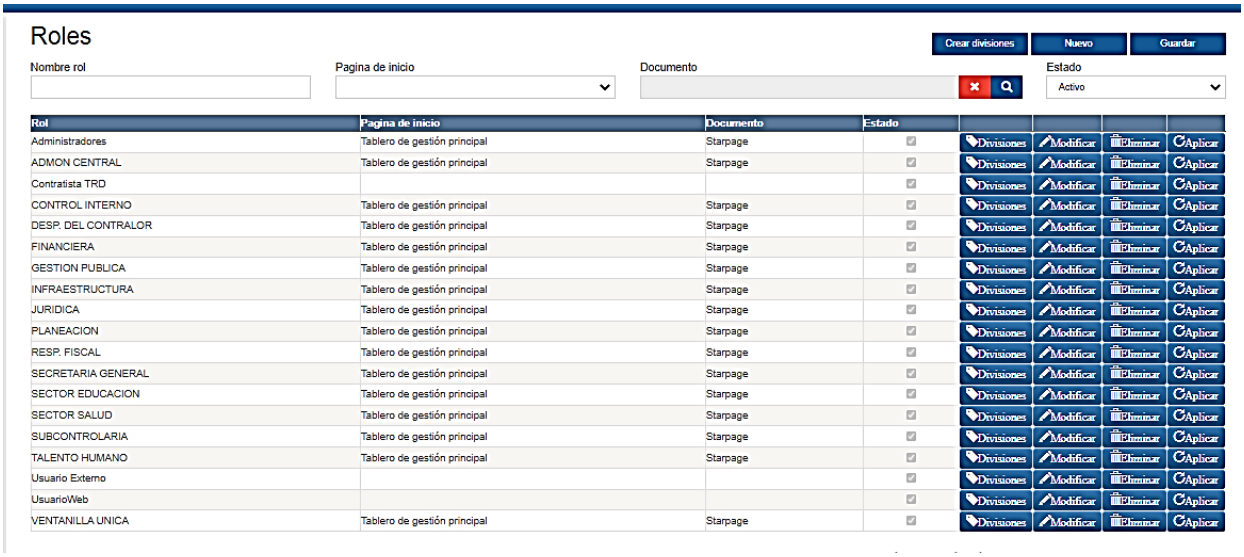
- Mensaje de cumpleaños de la compañía



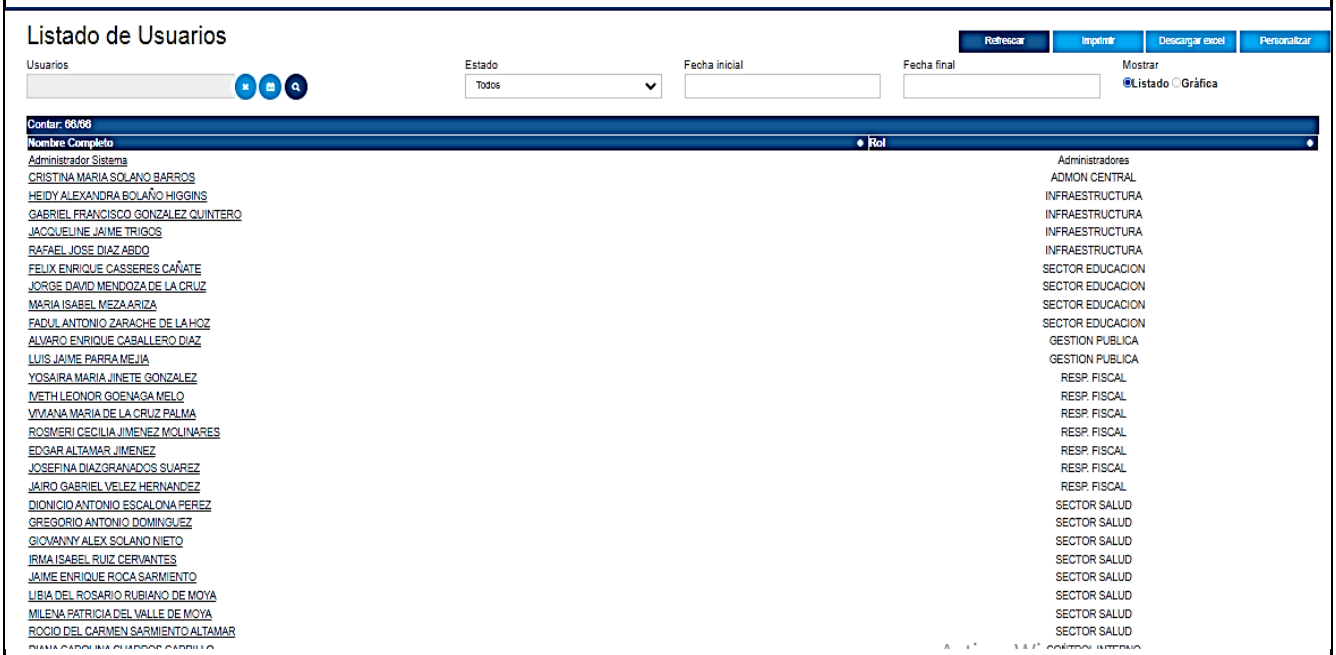
- Parametrización del Calendario con los Festivos

Acta No.

- Creación de Roles (Clasificación que se le da a un usuario con determinados permisos)

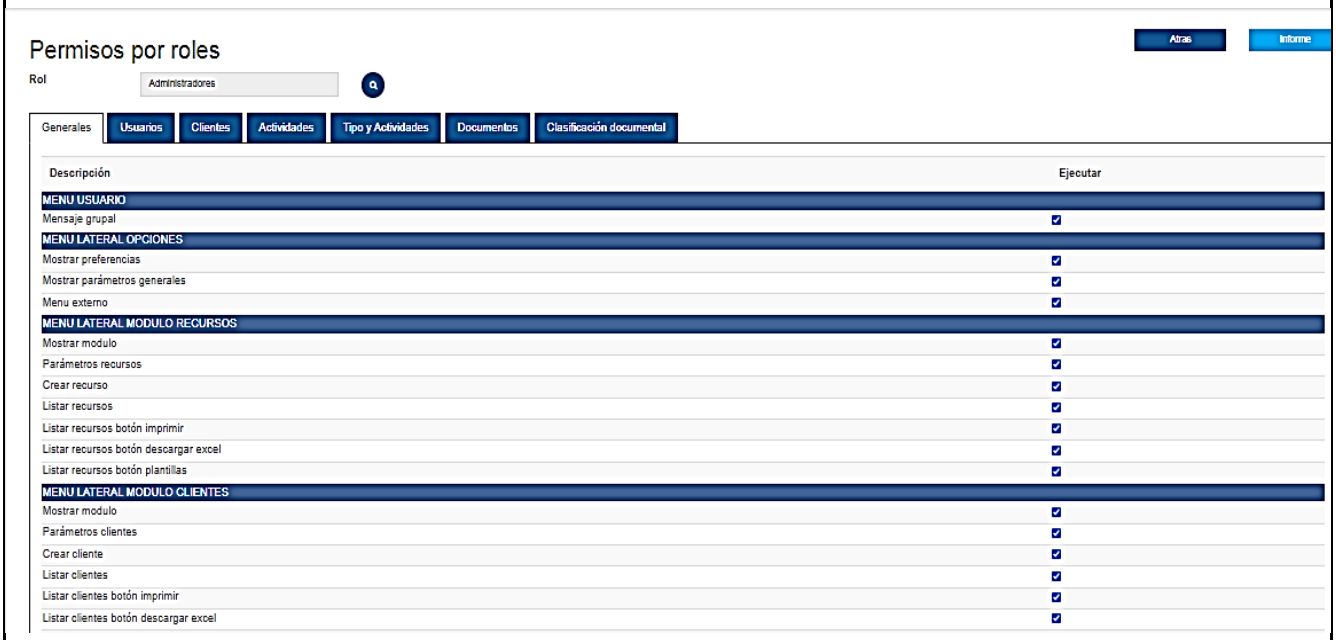


- Creación de Usuarios (Personas que estarán involucradas con la plataforma)

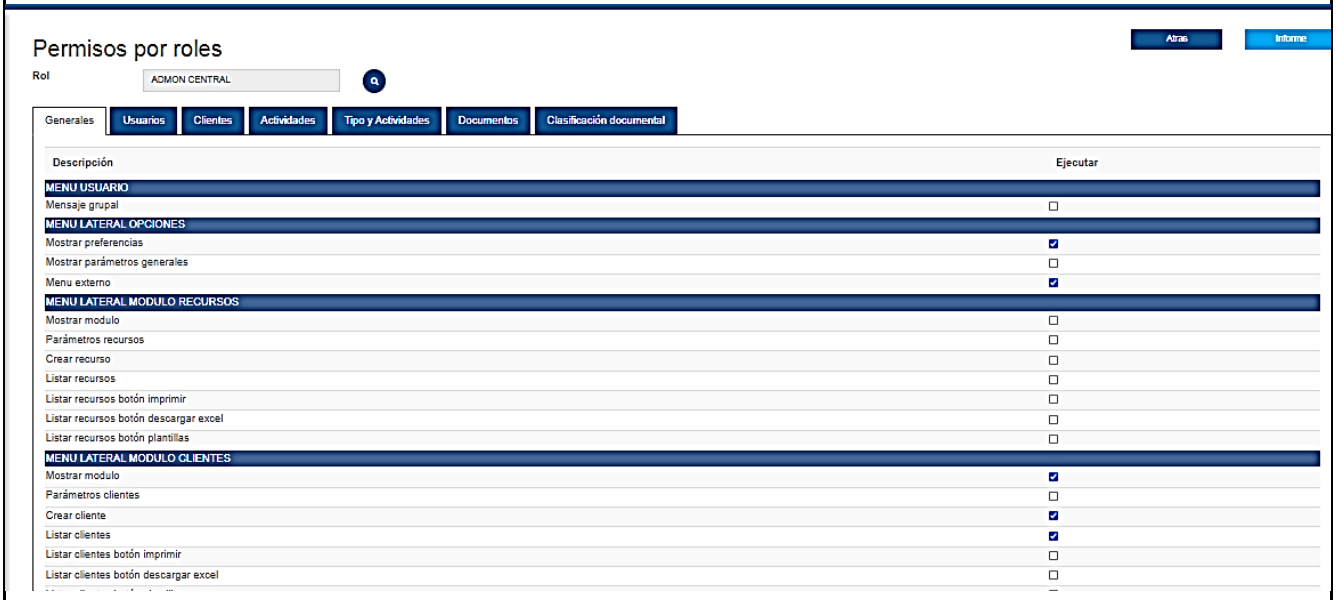


Acta No.

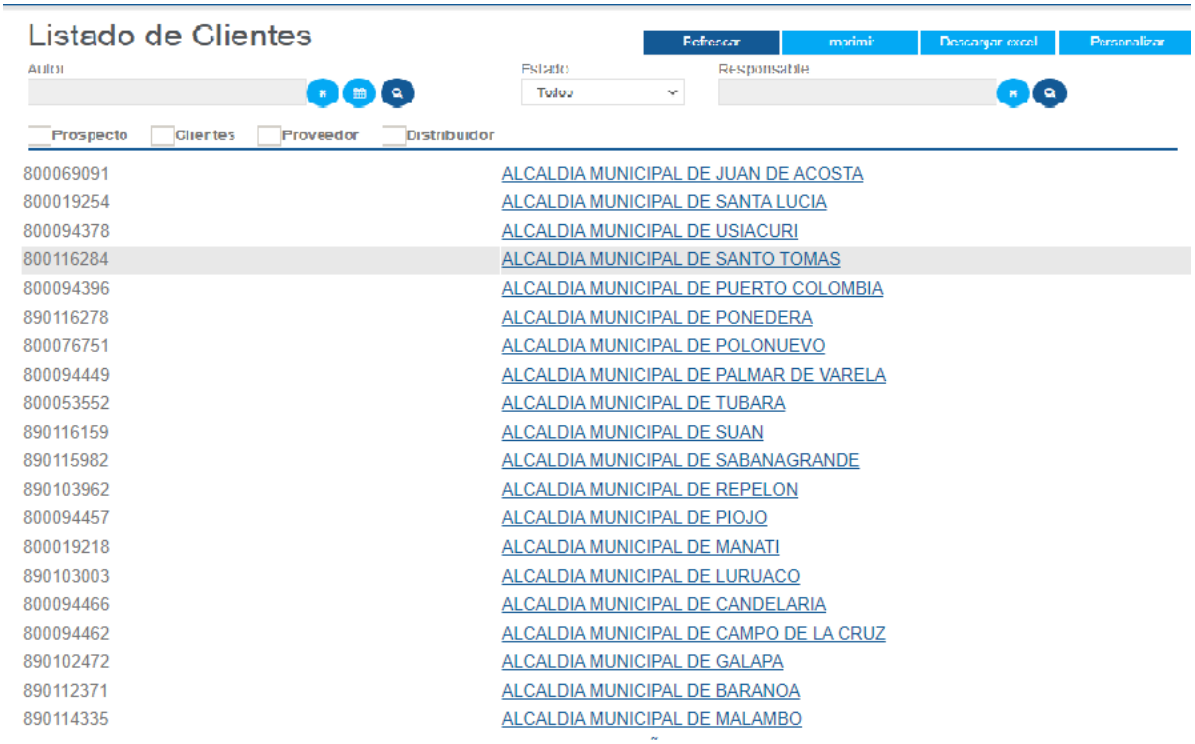
- Permisos por Roles (El rol de administrador tendra acceso a todos los permisos)



- **Permisos por roles - otras dependencias** (Se otorgan permisos de acuerdo a la necesidad que tiene cada rol, cual es la funcional que va realizar dentro del software), En este caso todos los roles van a tener los mismos permisos



- **Cargue masivo de terceros:** Se subio al sistema el cargue de los terceros relacionados en la plantilla



Elaboracion de STARPAGE: Es un esquema el cual contiene los accesos directos de los diferentes procesos que se manejan dentro del módulo de ventanilla única

La creación del **STARPAGE** se realizó para poder simplificar los accesos de rutas de cada proceso que incorpora la ventanilla única, y se clasifica de la siguiente manera:

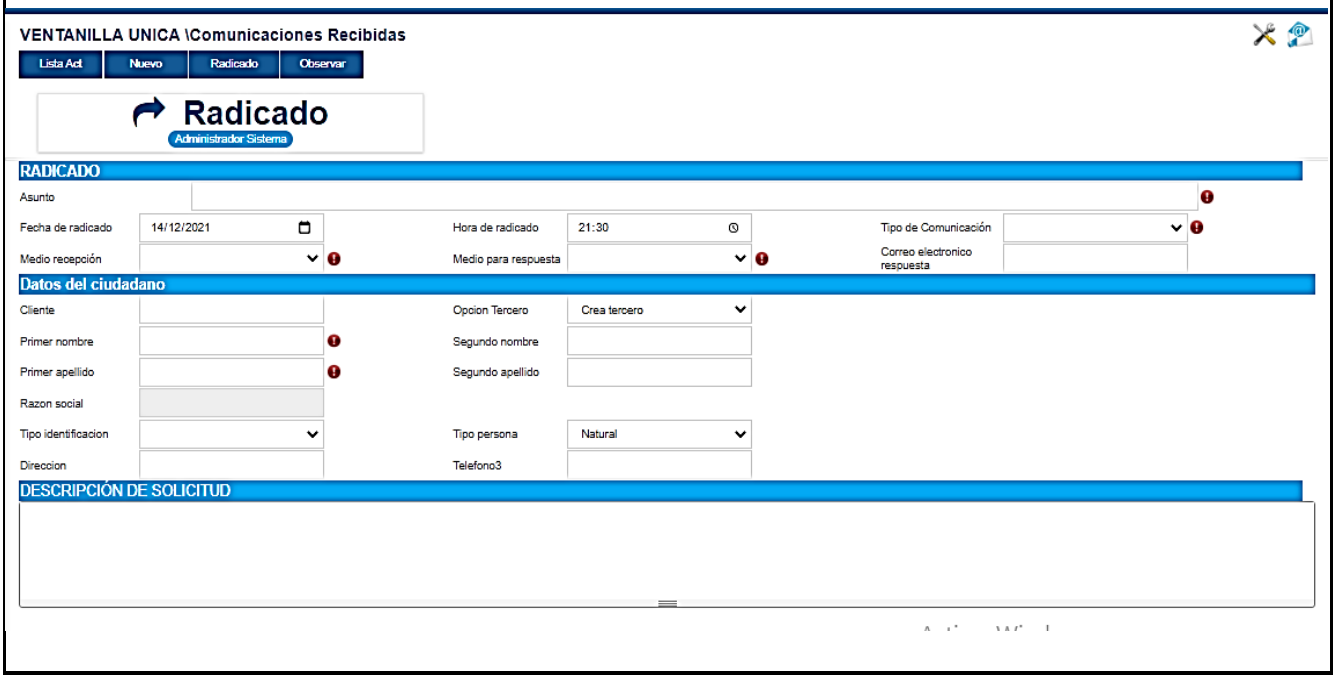
- **Ventanilla Única:** a través de cada icono podrá ingresar para hacer la elaboración de las comunicaciones

- **Informes:** Podrán consultar los informes semaforizados de tal manera que se pueda tener el control de los tiempos de respuestas de acuerdo a cada tipo de comunicación

- **Búsqueda de Documentos:** En la búsqueda de documentos se podrá buscar documentos por terceros, clasificación documental, usuario, palabras claves, etc.

Acta No.

Ajustes de actividades de ventanilla unica: Se realizo configuracion de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas, internas y PQRSD



Acta No.

VENTANILLA UNICA \Comunicaciones Enviadas

Lista Act | Nuevo | Radicado | Observar

Radicado
Administrador Sistema

RADICADO

Asunto

Fecha de radicado: 14/12/2021 | Hora de radicado: 21:32 | Tipo de Comunicación

Medio recepción | Medio para respuesta | Correo electronico respuesta

DATOS DEL CIUDADANO

Cliente | Opcion Tercero: Crea tercero

Primer nombre | Segundo nombre

Primer apellido | Segundo apellido

Razon social

Tipo identificacion | Tipo persona: Natural

Direccion | Telefono1

Telefono3 | Correo

Área

COMUNICACIÓN RECIBIDA

Comunicación Recibida

DESCRIPCIÓN DE SOLICITUD

Ventanilla Unica \Comunicaciones Internas

Lista Act | Nuevo | CREAR | Observar

CREAR
Administrador Sistema

Asunto

Fecha de Radicado: 14/12/2021 | Hora de Radicado: 21:33 | Tipos de Comunicacion

OBSERVACIONES

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO

Ventanilla Unica \PQR WEB

Radicado

Radicado
Administrador Sistema

RADICADO

DESCRIPCION

Fecha de Radicado: 15/12/2021 | Hora de radicado: 23:59 | Tipo de PQRSD

Medio recepción: Pagina Web | Medio para respuesta | Correo electronico respuesta

Tipo identificación | Numero de identificación | Tipo persona

Nombres | Apellidos | Dirección notificación

Anexos | Examinar

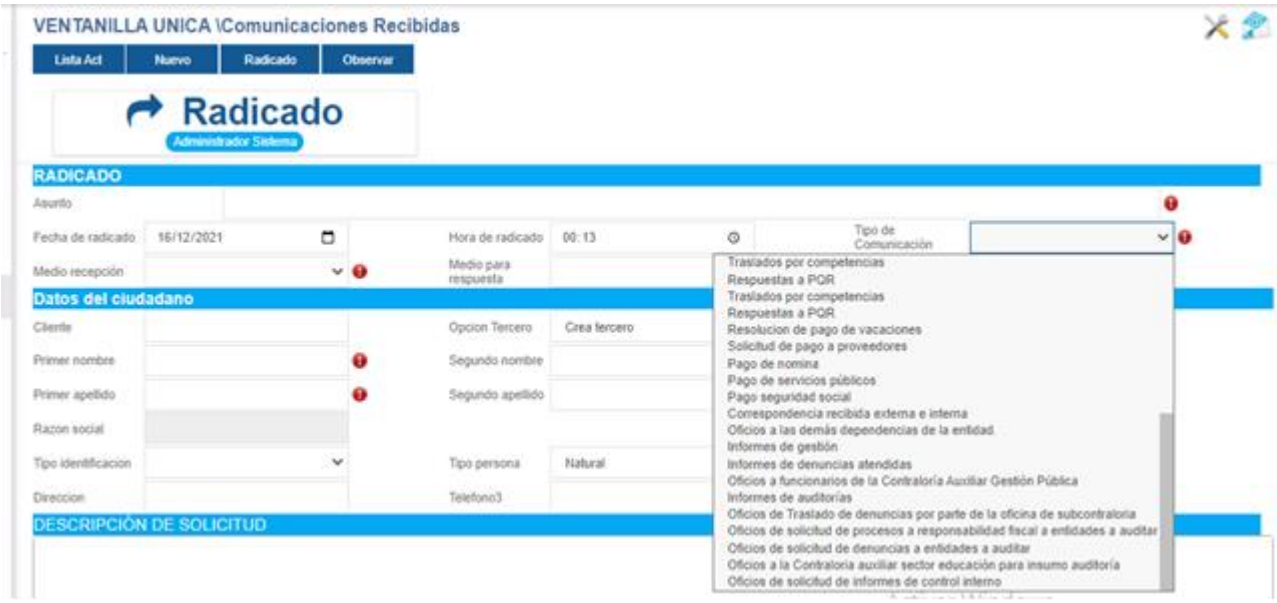
DESCRIPCIÓN DE SOLICITUD

Radicado

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

Acta No.

Se hizo el levantamiento de informacion para los tipos de comunicación con sus tiempos de respuesta



- El tema de las TRD (Tablas de retencion documental) se les enseñara al area de archivo a parametrizarlas en el sistema, ya que aun no la tienen aprobadas en su totalidad.

En constancia se firma a los 11 días del mes de Diciembre de 2021 en la Ciudad de Neiva - Huila

JEISON JOSE TOLOZA Supervisor del Contrato Contraloría Departamental del Atlántico	ANA MARIA SAENZ CRUZ Consultor Empresarial INTEGRASOFT SAS

Acta No.

Fecha: 17 de Diciembre del 2021	**Req. No.** 153.119 - 153.120 - 153.121 153.122 - 153.123	**Doc. No.**
Cliente : Contraloría Departamental Del Atlántico		
Dependencia: Administrativa		
Contrato: TV - Orden de compra No. 80364 - Contraloría General De Departamento Del Atlántico		
Objeto del Contrato: Adquisición del licenciamiento de software de gestión documental para la implementación de la ventanilla única de correspondencia en la Contraloría Departamental del Atlántico		
Fechas de Trabajo 13 de Diciembre del 2021 14 de Diciembre del 2021 15 de Diciembre del 2021 16 de Diciembre del 2021 17 de Diciembre del 2021		Total de Horas 32
Consultor : Ana María Sáenz Cruz	**Licencia serial: No.** 01-0808001-2021-11-22-BP-002	

OBJETIVO: Capacitación funcional de manera presencial del módulo de Ventanilla Única y puesta en marcha

CAPACITACION FUNCIONAL PARA TODAS LAS AREAS (13 HORAS)

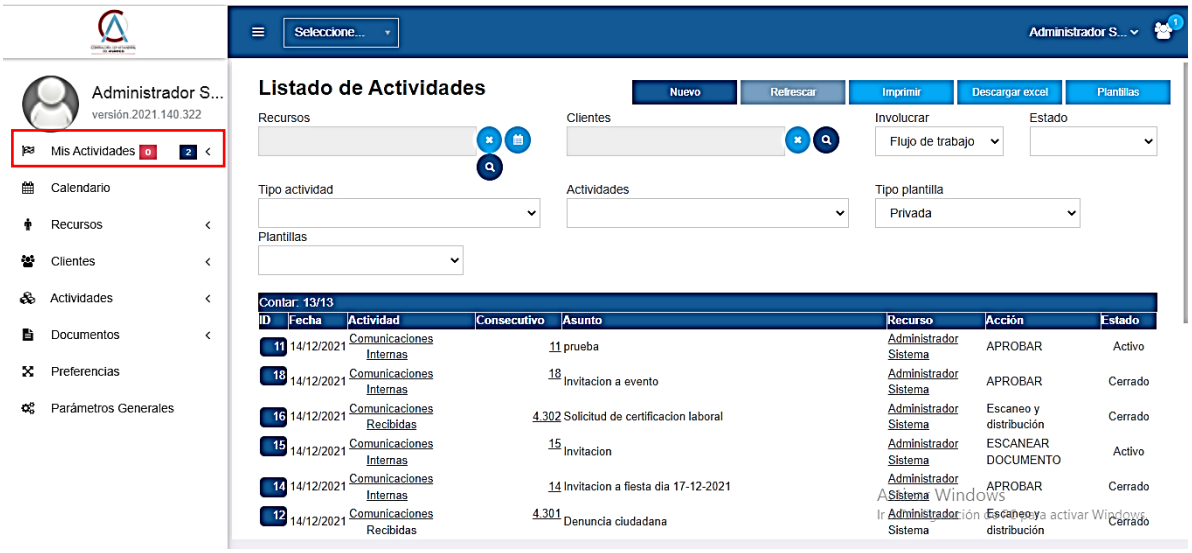
- ✓ **Como ingresar a la plataforma:** Para ingresar a la plataforma debe ingresar con el número de identificación y su clave, en este caso también es el número de identificación, una vez ingresado a la plataforma deberá cambiar la clave por seguridad, el cambio de clave se realiza dando clic en el nombre del usuario en la parte superior de la plataforma y cambiar clave.

- ✓ **Starpage:** Es un esquema el cual contiene los accesos directos de los diferentes procesos que se manejan dentro del módulo de ventanilla única

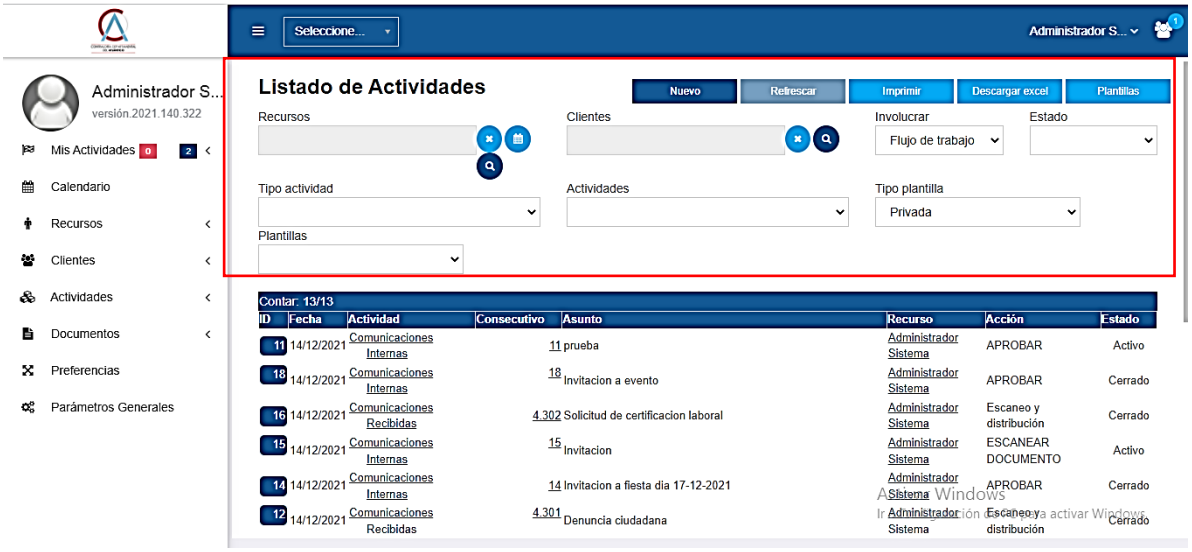
  La creación del **STARPAGE** se realizó para poder simplicar los accesos de rutas de cada proceso que incorpora la ventanilla única, y se clasifica de la siguiente manera:

  - **Ventanilla Única:** a través de cada icono podrá ingresar para hacer la elaboración de las comunicaciones
  - **Informes:** Podrán consultar los informes semaforizados de tal manera que se pueda tener el control de los tiempos de respuestas de acuerdo a cada tipo de comunicación
  - **Búsqueda de Documentos:** En la búsqueda de documentos se podrá buscar documentos por terceros, clasificación documental, usuario, palabras claves, etc.

- ✓ **Como mirar el flujo de trabajo :** Para mirar el flujo de trabajo debemos ingresas a la pestañas de mis actividades los cuales nos genera el listado de actividades que tenemos para tramitar



- ✓ **Como filtrar el flujo de trabajo:** Para filtrar el flujo de trabajo podemos realizarlo mediante el filtro de terceros los cuales nos genera cuales son los terceros asociados a las actividades que se encuentran pendiente por tramitar, esto también aplica para el usuario, otra de las búsquedas es por tipo de actividades.



- ✓ **Como elaborar una comunicación recibida** Para elaborar una comunicación recibida es importante tener en cuenta que hay campos que son obligatorios y que fueron sugeridos porque son datos importantes a la hora de realizar una comunicación

Asunto: Pequeña descripción de lo que se está dando respuesta
Fecha de Radicación y **Hora de Radicación:** la toma el sistema
Tipo de comunicación: Que tipo de comunicación se solicita
Medio de Recepción: Como recibe el documento
Medio de Respuesta: Como requiere recibir la respuesta solicitada
Correo Electrónico: Se digita el correo electrónico del Cliente

En la segunda sección se va crear al cliente en caso de que no esté dentro de la base de datos, si esta creado se consulta ingresando el número de Identificación

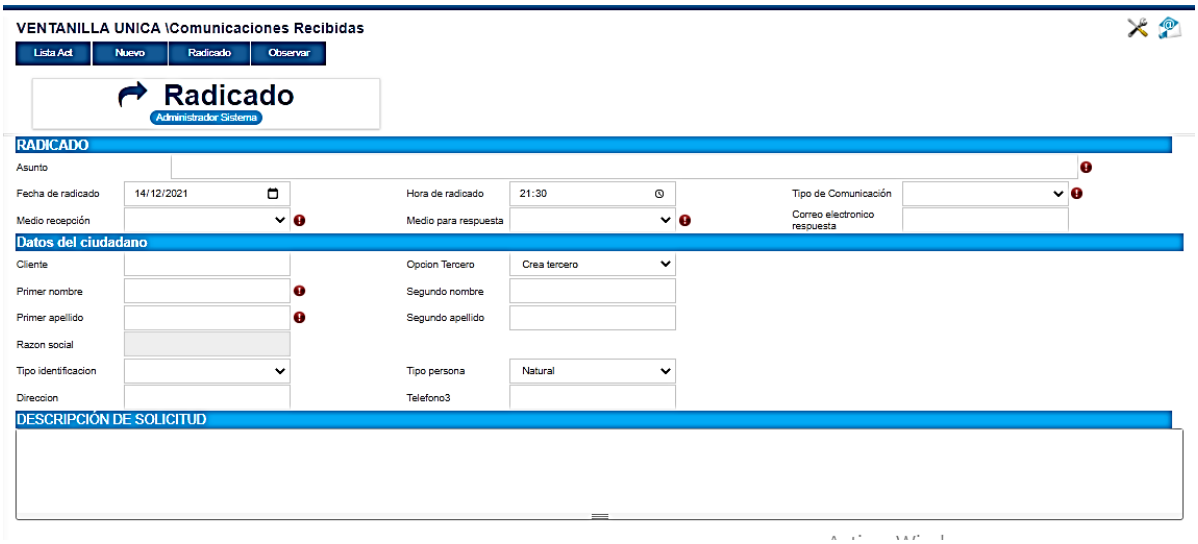
Si no está creado se debe diligenciar de la siguiente manera:

Nombres: Los nombres del cliente
Tipo Persona: Si es natural o Jurídica
Tipo de identificación : Los nombres del cliente
Dirección de Notificación: Dirección de la casa
Numero de contacto: El número del Cliente

Correo : correo electrónico del cliente

En la tercera sección se diligencia los siguientes campos:
Área: a que dependencia se dirige la comunicación
Tercero: Se relaciona el tercero
Documento: Se relaciona el documento de respuesta con el que se le va dar trámite, tener en cuenta que ese documento debe estar relacionado el radicado
Folios: Cuantas paginas tiene ese documento
Fecha Limite de Respuesta : Fecha límite en la que se le da respuesta

Observaciones: Se debe colocar observaciones de acuerdo a la acción que este tramitando



- ✓ **Como elaborar una comunicación enviada:** Para elaborar una comunicación enviada es importante tener en cuenta que hay campos que son obligatorios y que fueron sugeridos porque son datos importantes a la hora de realizar una comunicación

  Asunto: Pequeña descripción de lo que se está dando respuesta
  Fecha de Radicación y **Hora de Radicación:** la toma el sistema
  Tipo de comunicación: Que tipo de comunicación se solicita
  Medio de Recepción: Como recibe el documento
  Medio de Respuesta: Como requiere recibir la respuesta solicitada
  Correo Electrónico: Se digita el correo electrónico del Cliente

  En la segunda sección se va crear al cliente en caso de que no esté dentro de la base de datos, si esta creado se consulta ingresando el número de Identificación

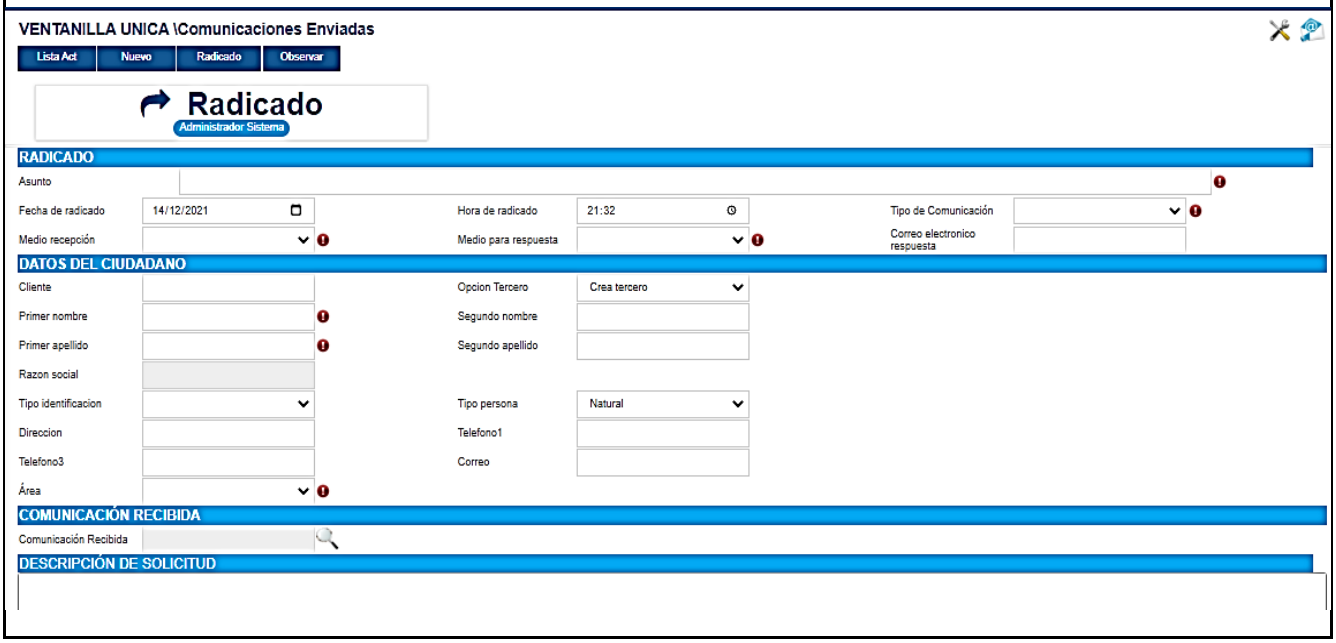
  Si no está creado se debe diligenciar de la siguiente manera:

  Nombres: Los nombres del cliente
  Tipo Persona: Si es natural o Jurídica
  Tipo de identificación : Los nombres del cliente
  Dirección de Notificación: Dirección de la casa
  Numero de contacto: El número del Cliente
  Correo : correo electrónico del cliente
  Área: a que dependencia se dirige la comunicación

  En la tercera sección se hace el siguiente proceso:

  Documento: Se relaciona el documento de respuesta con el que se le va dar trámite, tener en cuenta que ese documento debe estar relacionado el radicado
  Folios: Cuantas paginas tiene ese documento

  Observaciones: Se debe colocar observaciones de acuerdo a la acción que este tramitando



Acta No.

- ✓ **Como elaborar una comunicación interna:** Para elaborar una comunicación interna se diligencia de la siguiente manera:

  Asunto: Pequeña descripción de lo que se está dando respuesta
  Fecha de Radicación y **Hora de Radicación:** la toma el sistema
  Tipo de comunicación: Que tipo de comunicación se solicita

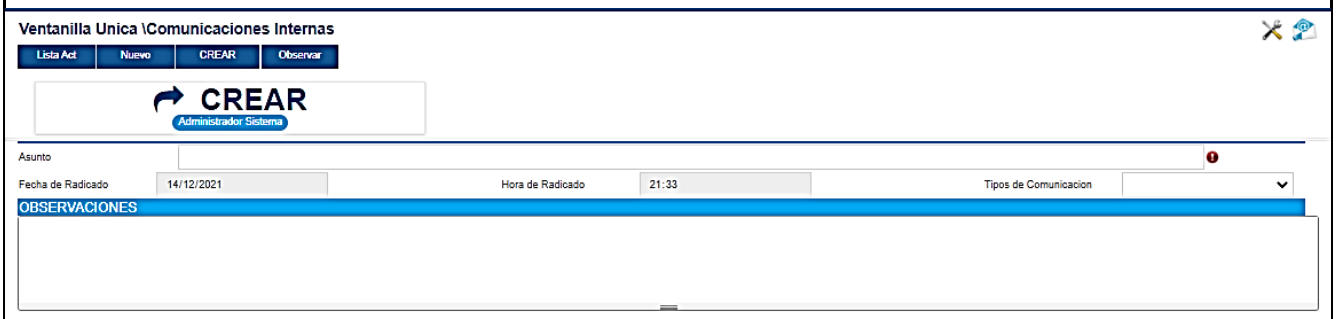
  En la sección de cargue documento, indica si la comunicación requiere adjuntar documento
  Usuario: Relaciona al usuario que requiere solicitar la comunicación
  No. de folios: Número de páginas que tiene el documento
  Correo Electrónico: Se digita el correo electrónico del usuario

  En la tercera sección deben realizar el proceso de respuesta a esa solicitud

  Fecha Limite de Respuesta : Fecha límite en la que se le da respuesta
  No. de folios: Número de páginas que tiene el documento
  Documento: Se relaciona el documento de respuesta con el que se le va dar trámite, tener en cuenta que ese documento debe estar relacionado el radicado

  Por último se devuelve a la persona que realizo la solicitud

  Fecha de Recibido: Se digita la fecha en la que recibe la respuesta
  Hora de Recibido : Se digita la hora en la que recibe la respuesta
  Aprobación: Completa / Incompleta



Observaciones: Se debe colocar observaciones de acuerdo a la acción que este tramitando

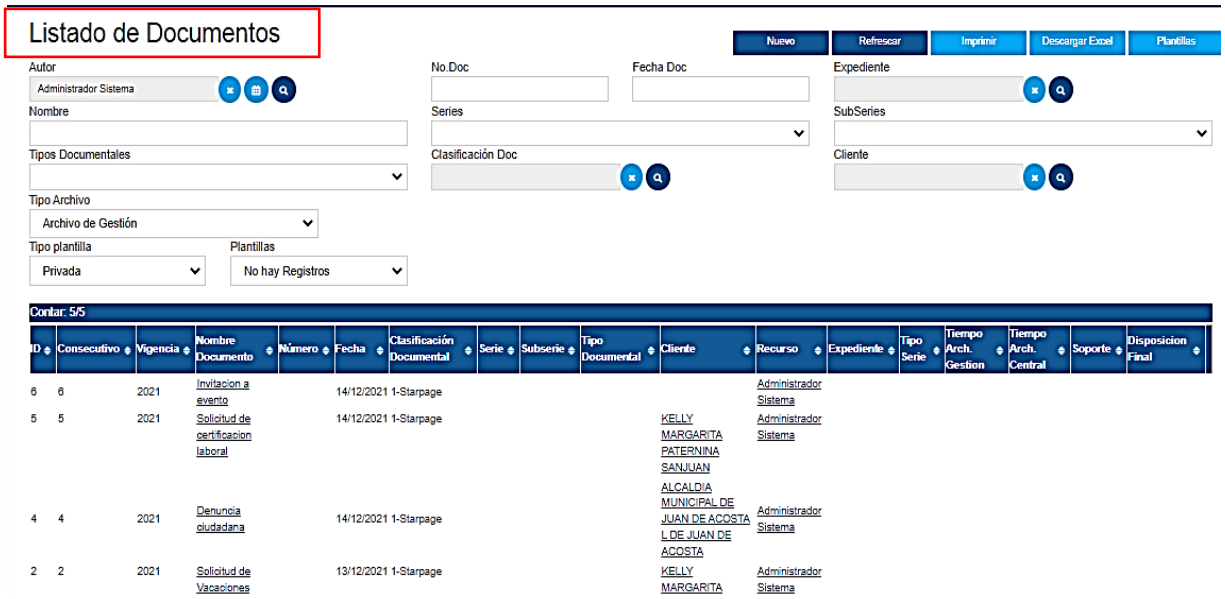
- ✓ **Como crear un documento:** Para crear el documento se realiza a partir de la comunicación lo cual se relaciona la clasificación y se adjunta los anexos que requiera

- ✓ **Como buscar un documento:** Para buscar un documento existen dos tipos de búsquedas

  Búsquedas Especificas: Se encuentra ubicado en la parte superior de la plataforma, podrá ingresar datos específicos, tales como el número del documento

  Búsqueda General: Esta situado en la parte lateral de la plataforma, este tipo de búsqueda podrá no solo consultar mediante el número del documento, sino también por el cliente, por la clasificación documental, palabras claves, autor, entre otros.

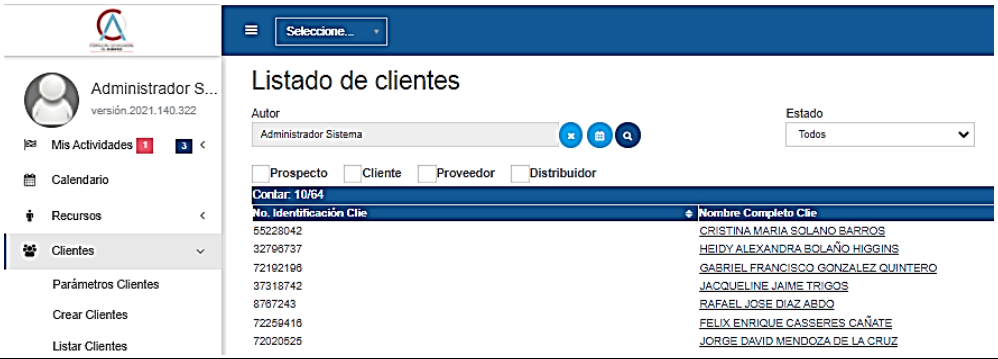
.



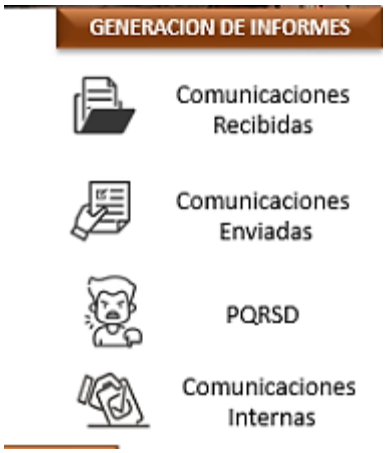
- ✓ **Como buscar un cliente :** Para buscar un cliente existen dos tipos de búsquedas

  Búsquedas Especificas: Se encuentra ubicado en la parte superior de la plataforma, podrá ingresar datos específicos, tales como el número de identificación o en su defecto el nombre del cliente

  Búsqueda General: Esta situado en la parte lateral de la plataforma, este tipo de búsqueda evidenciara el listado de clientes creados en el sistema, para buscar uno en especial, debe seleccionar el filtro Autor, y digitar ya sea el número de identificación de la persona o el nombre

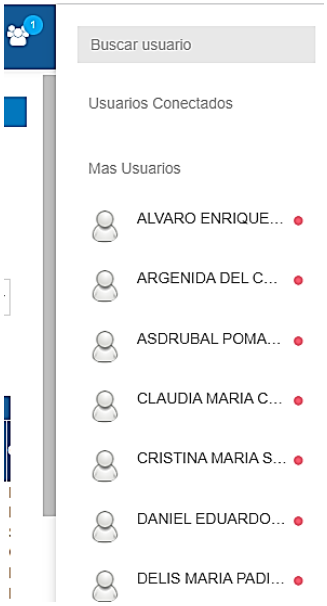


- ✓ **Como generar informe preestablecidos:** Estos informes se encuentran configurados previamente para que puedan ser consultados en la página principal de la plataforma, con esto se refiere a que podrán tener el control de la consulta de cuantas comunicaciones recibidas ingresan a la entidad, cual es el tiempo estimado para dar trámite, y mediante la semaforización le indicará los días que quedan



- ✓ **Como usar el chat:** El chat es una herramienta que les va permitir interactuar de manera remota y en línea, se encuentra ubicado en la parte superior de la plataforma en seguida del nombre usuario, al seleccionar el icono del chat, podrá desplegarse un listado de las personas, cuando se encuentran conectados, aparecerá un botón verde al pie del nombre, si la persona esta desconectada el color del botón será rojo, es importante tener en cuenta que durante el horario laboral las personas deben estar conectadas.

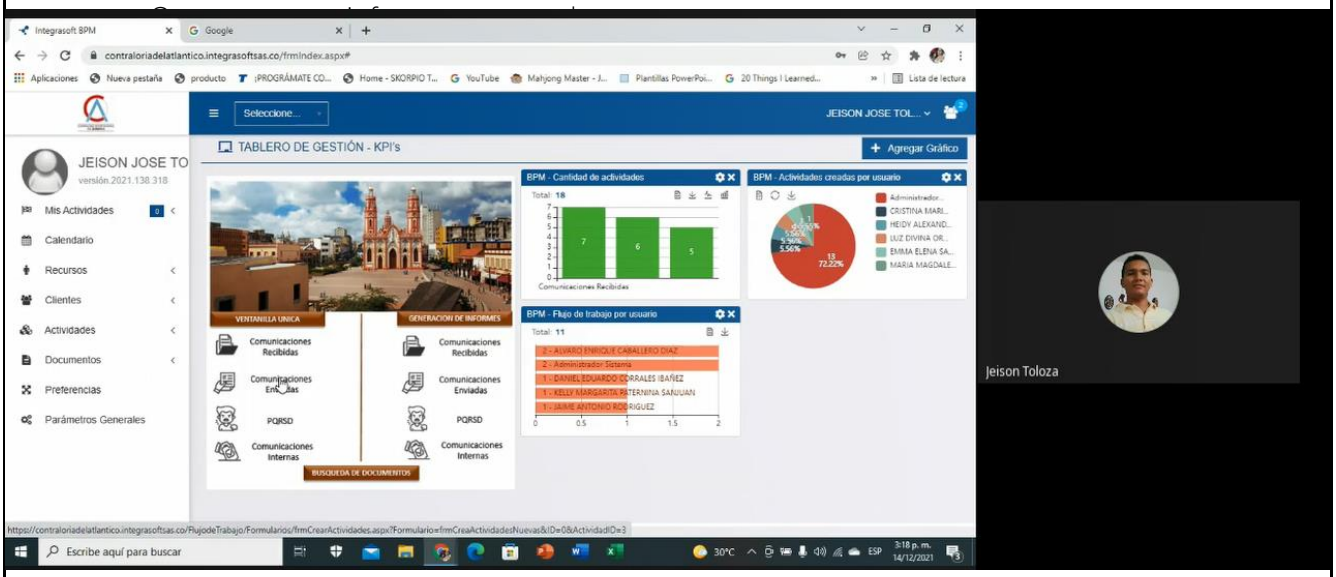
Acta No.



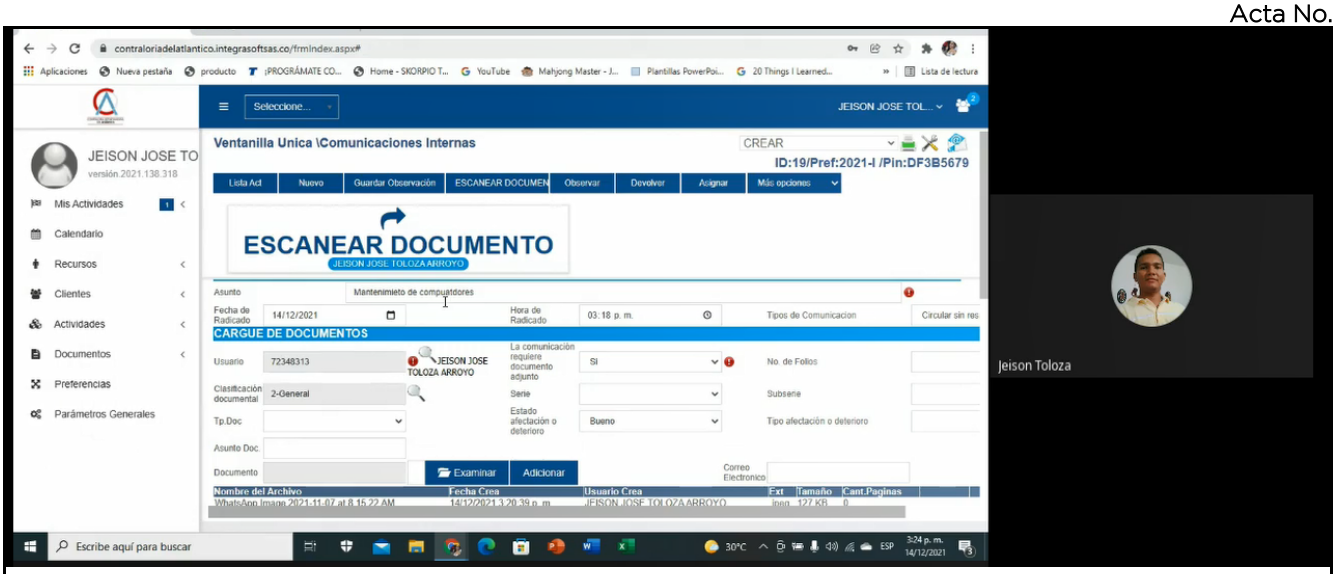
CAPACITACION FUNCIONAL PARA ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (19 HORAS)

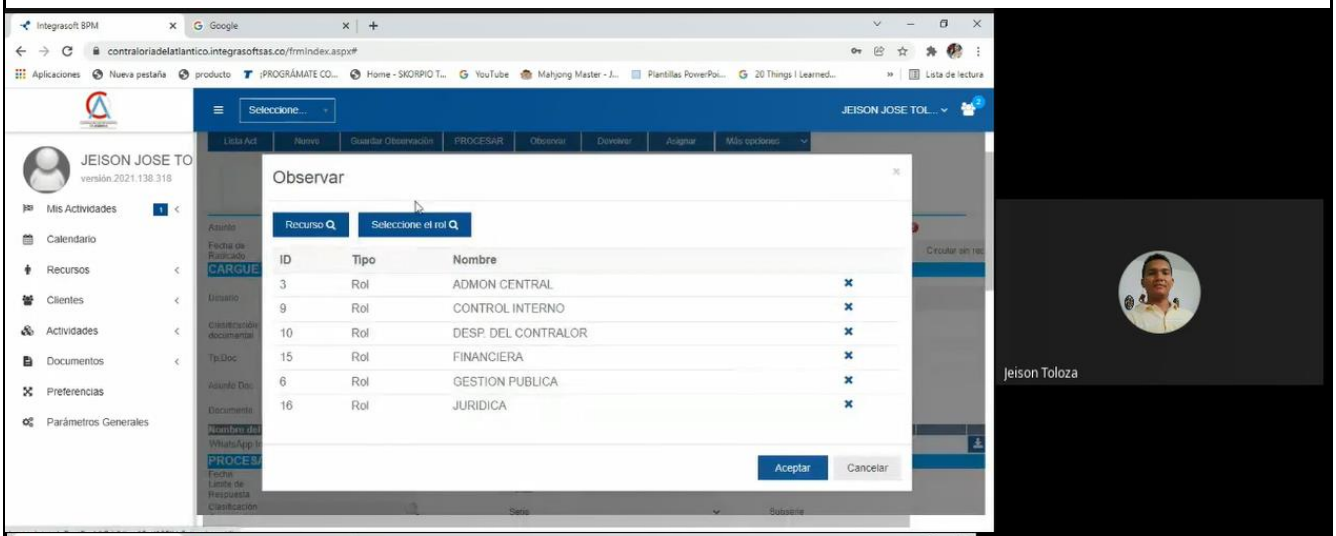
Reunion de capacitacion virtual: Se realizo capacitacion virtual al Ingeniero Jeisson Toloza donde se le explico la funcionalidad del sistema

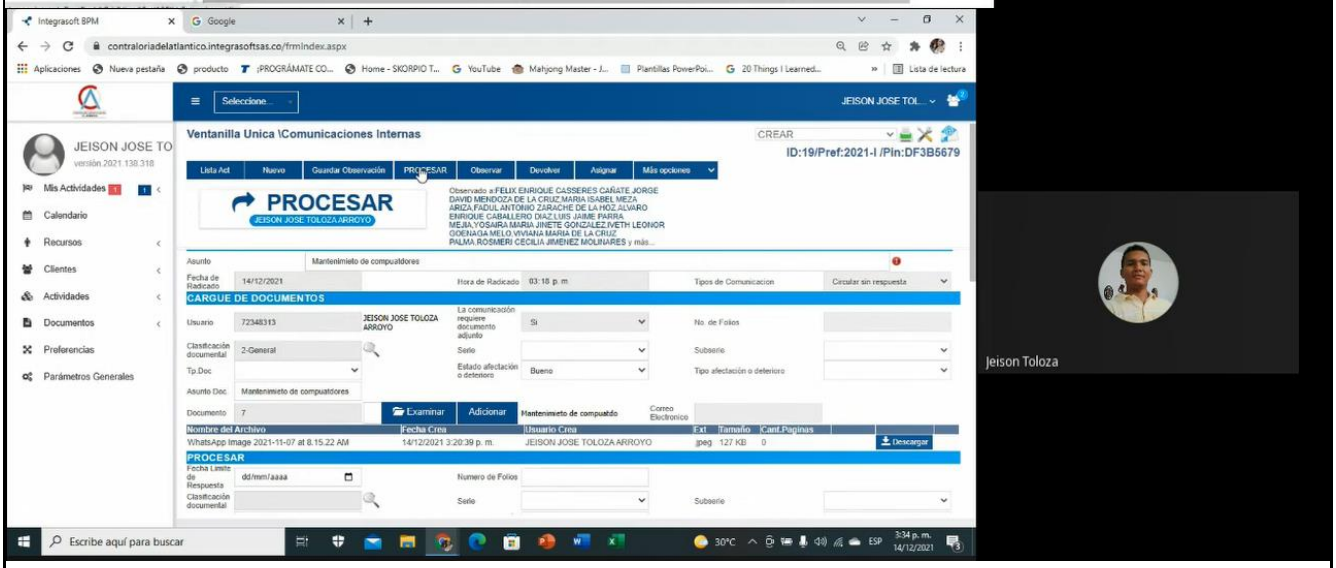
- Como se elabora una comunicación recibida
- Como se elabora una comunicación enviada
- Como se elabora una comuniacion interna (Multiple)
- Como se crea un documento
- Como se crea un cliente
- Como realizar busquedas de los diferentes procesos
- Como utilizar el chat
- Como realizar una observacion a una comunicación



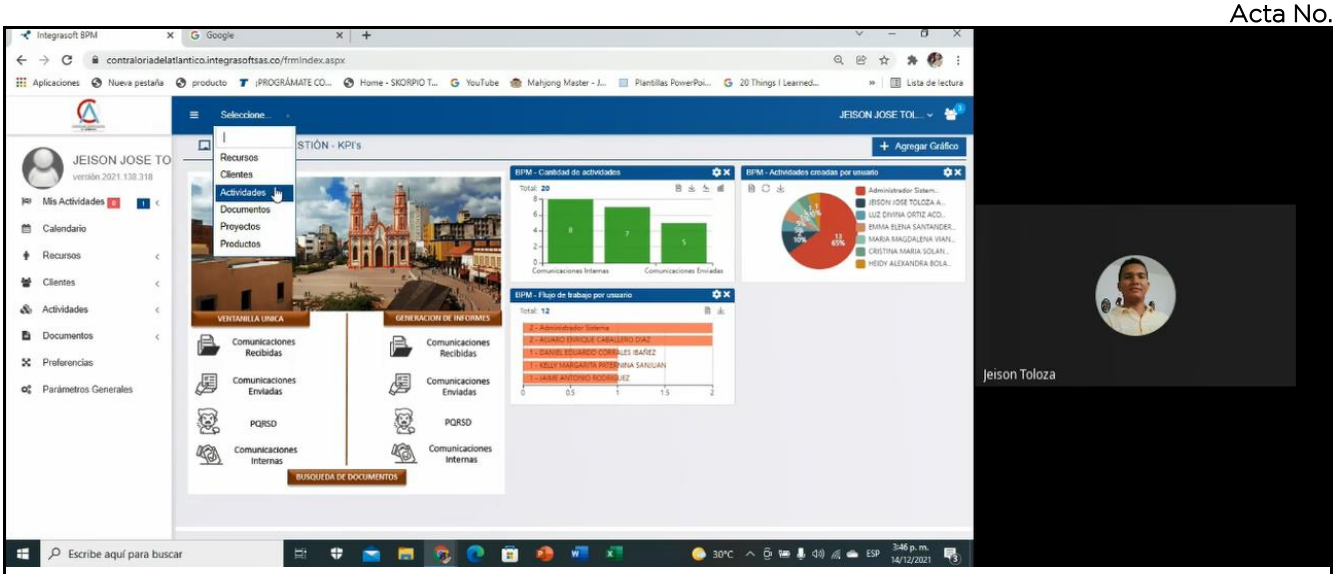
Acta No.

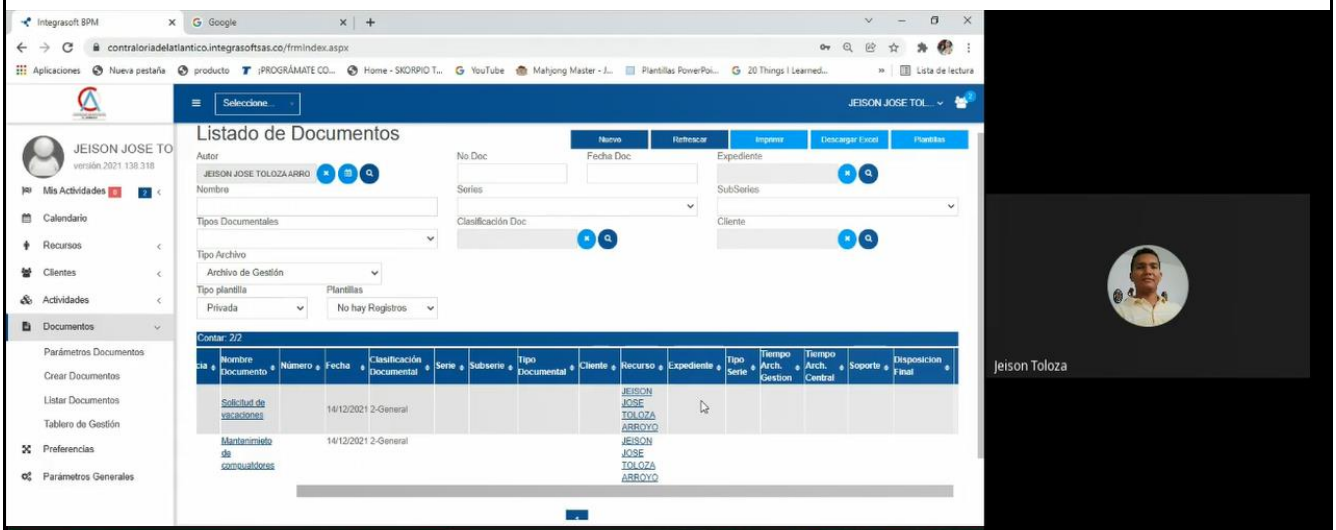

Ventanilla Unica \Comunicaciones Internas
ID:19/Pref:2021-I /Pin:DF3B5679
ESCANEAR DOCUMENTO
CARGUE DE DOCUMENTOS
Jeison Toloza

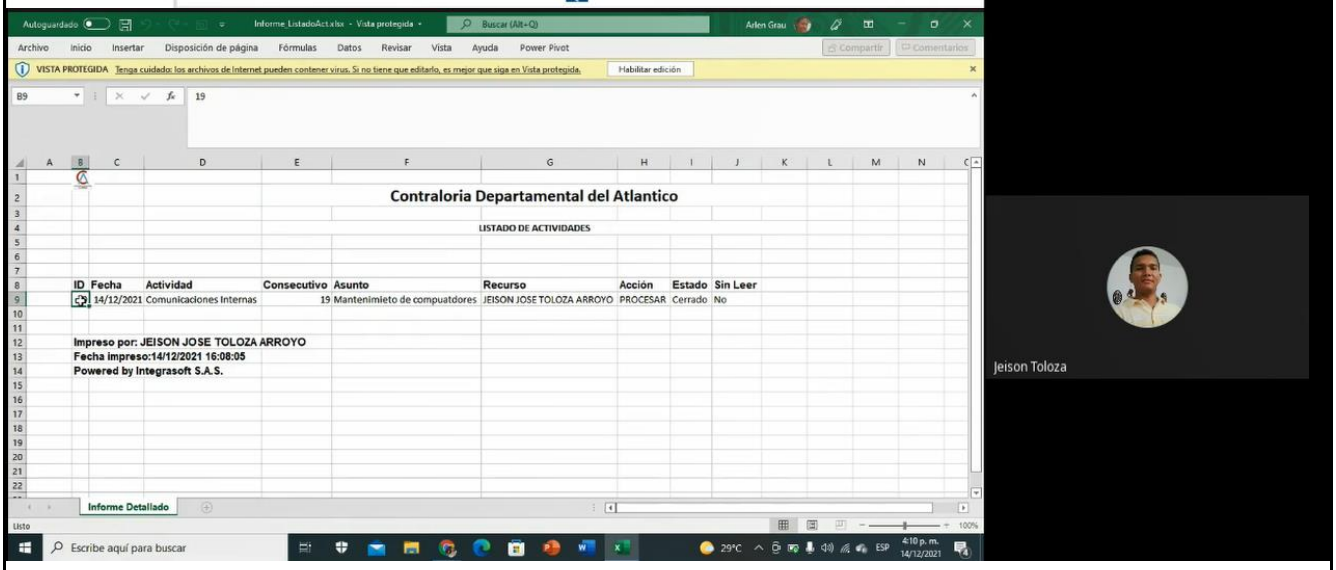

Observar
Recurso
Seleccione el rol
ID Tipo Nombre
3 Rol ADMON CENTRAL
9 Rol CONTROL INTERNO
10 Rol DESP. DEL CONTRALOR
15 Rol FINANCIERA
6 Rol GESTION PUBLICA
16 Rol JURIDICA
Aceptar
Cancelar
Jeison Toloza


Ventanilla Unica \Comunicaciones Internas
ID:19/Pref:2021-I /Pin:DF3B5679
PROCESAR
CARGUE DE DOCUMENTOS
Jeison Toloza

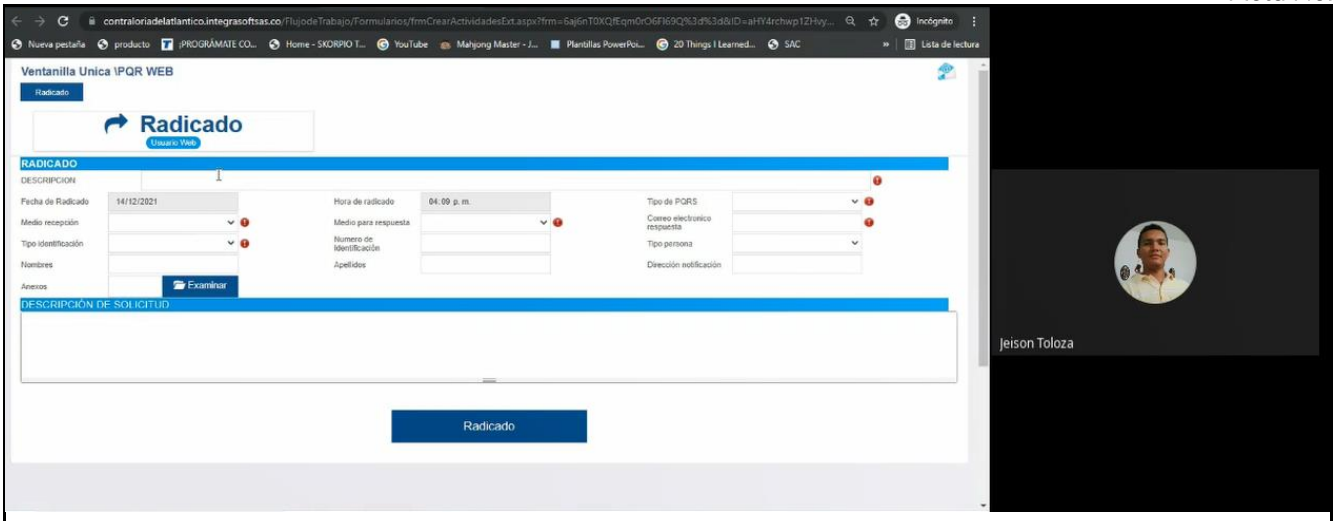
Acta No.


Jeison Toloza

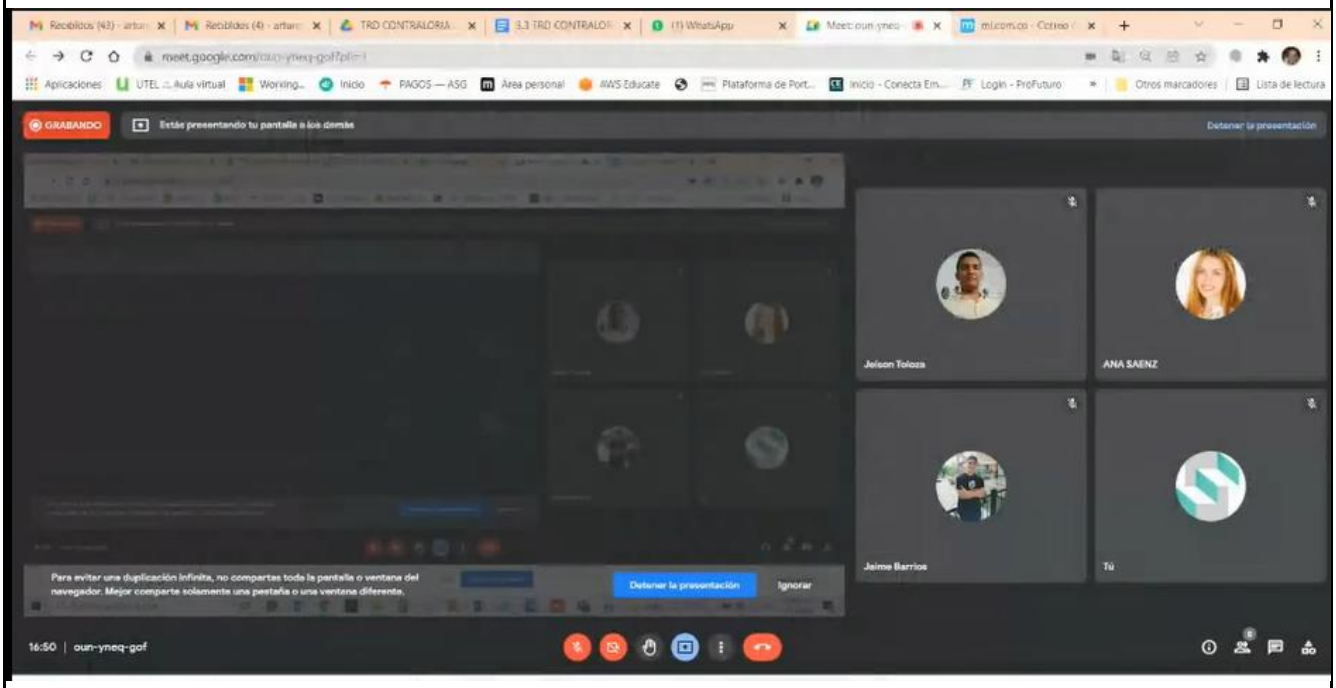

Listado de Documentos
Jeison Toloza


Contraloria Departamental del Atlantico
LISTADO DE ACTIVIDADES
ID Fecha Actividad Consecutivo Asunto Recurso Acción Estado Sin Leer
14/12/2021 Comunicaciones Internas 19 Mantenimieto de compuatdores JEISON JOSE TOLOZA ARROYO PROCESAR Cerrado No
Impreso por: JEISON JOSE TOLOZA ARROYO
Fecha impreso:14/12/2021 16:08:05
Powered by Integrasoft S.A.S.
Jeison Toloza

Acta No.



Capacitacion de TRD: Se realizo capacitacion en parametrizacion de tablas de retencion documental en la cual fueron involucrados el Ing. Jeison Tolosa, y la area que esta elaborando las tablas de retencion documental para la contraloria departamental del atlantico



Teniendo en cuenta como base la dependencia de Despacho del contralor, se hizo el paso a paso para la elaboracion de las tablas de retencion documental, para este proceso se tomo en cuenta lo siguiente:

- Clasificacion documental
- Series y Subseries
- Tipos documentales
- Matriz Relacional

Acta No.

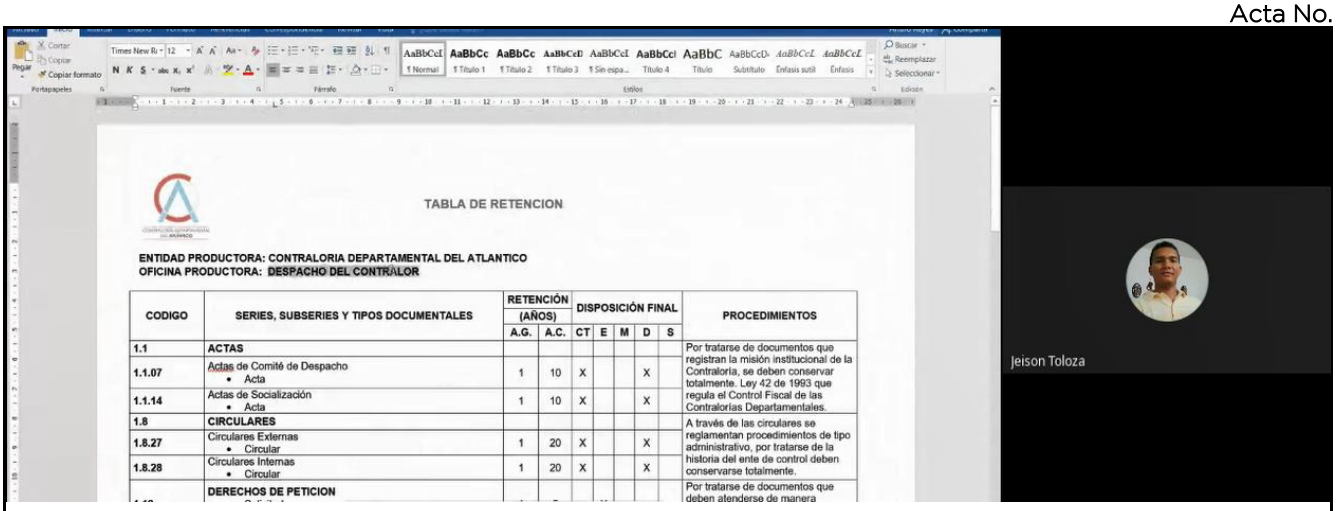
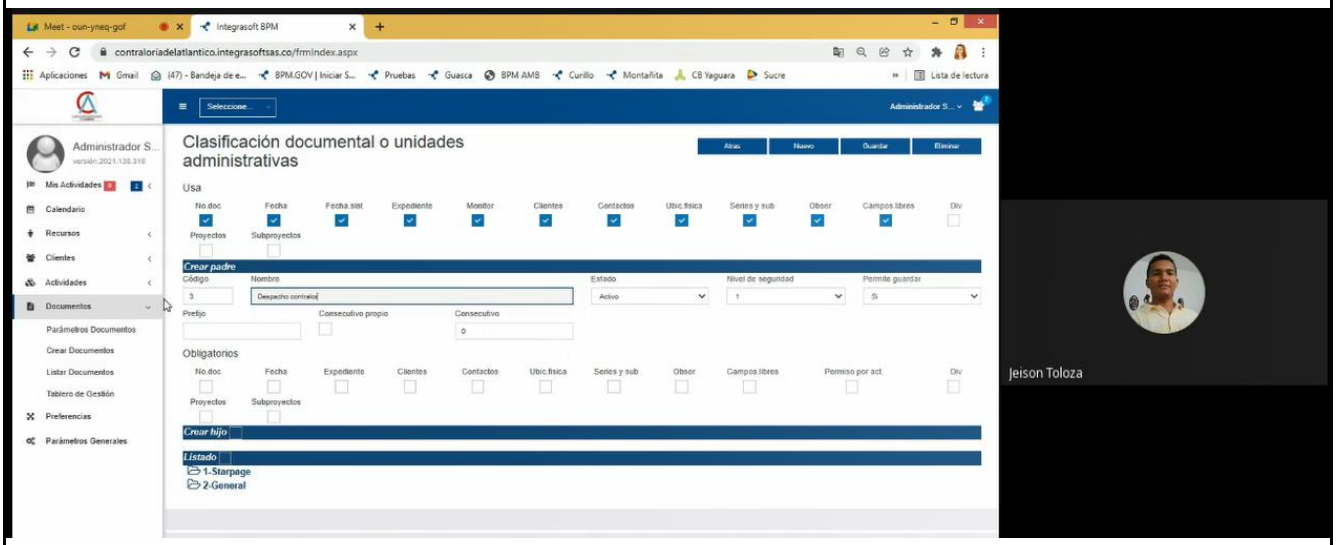
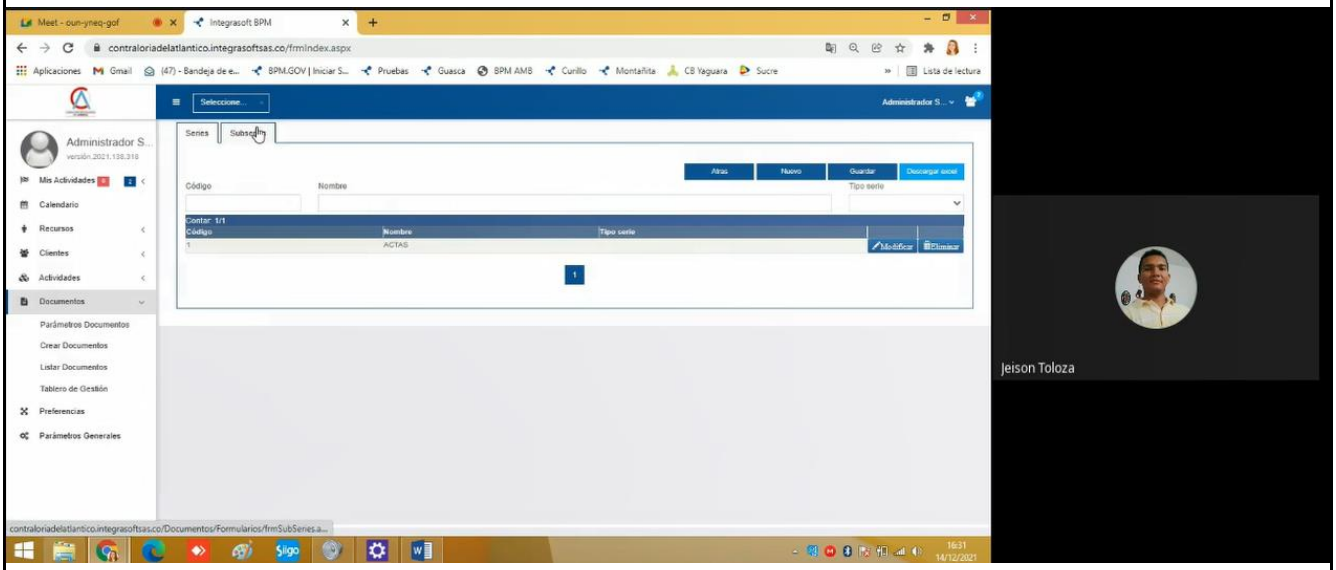


TABLA DE RETENCION

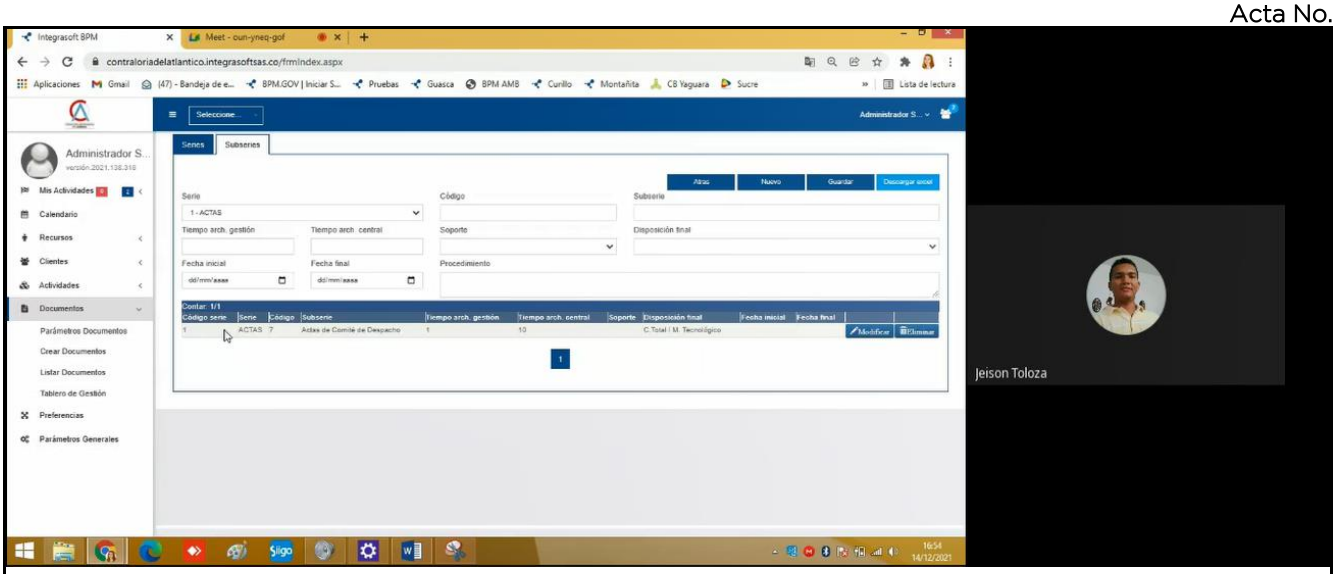
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL CONTRALOR

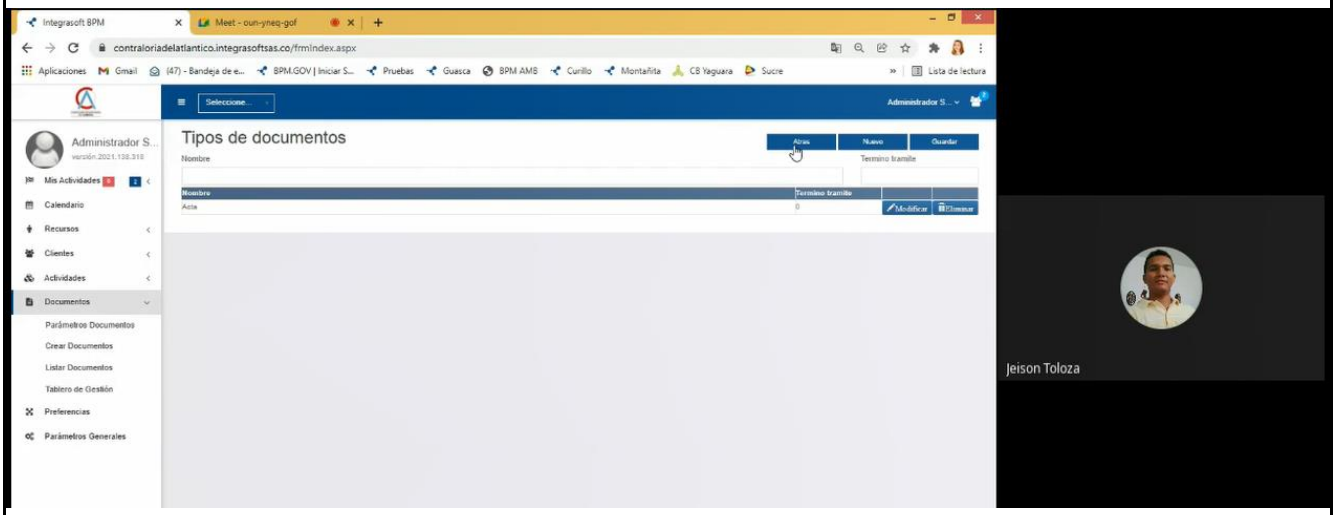
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	
1.1	ACTAS								Por tratarse de documentos que registran la misión institucional de la Contraloría, se deben conservar totalmente. Ley 42 de 1993 que regula el Control Fiscal de las Contralorías Departamentales.
1.1.07	Actas de Comité de Despacho • Acta	1	10	X			X		
1.1.14	Actas de Socialización • Acta	1	10	X			X		
1.8	CIRCULARES								A través de las circulares se reglamentan procedimientos de tipo administrativo, por tratarse de la historia del ente de control deben conservarse totalmente.
1.8.27	Circulares Externas • Circular	1	20	X			X		
1.8.28	Circulares Internas • Circular	1	20	X			X		
	DERECHOS DE PETICION								Por tratarse de documentos que deben atenderse de manera

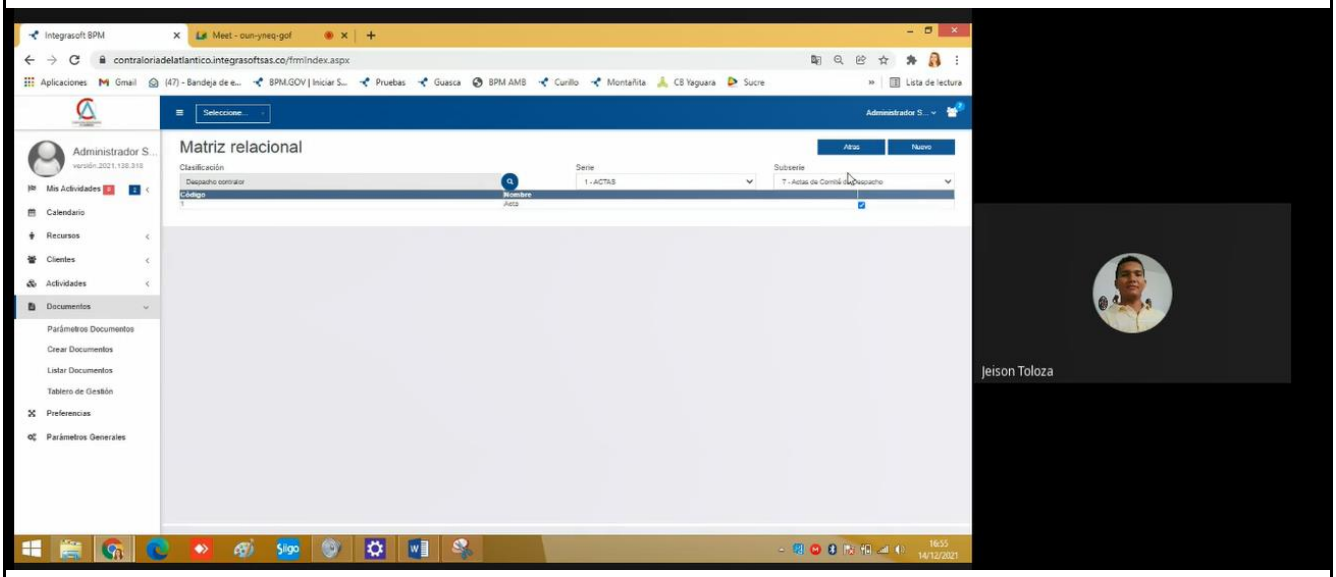




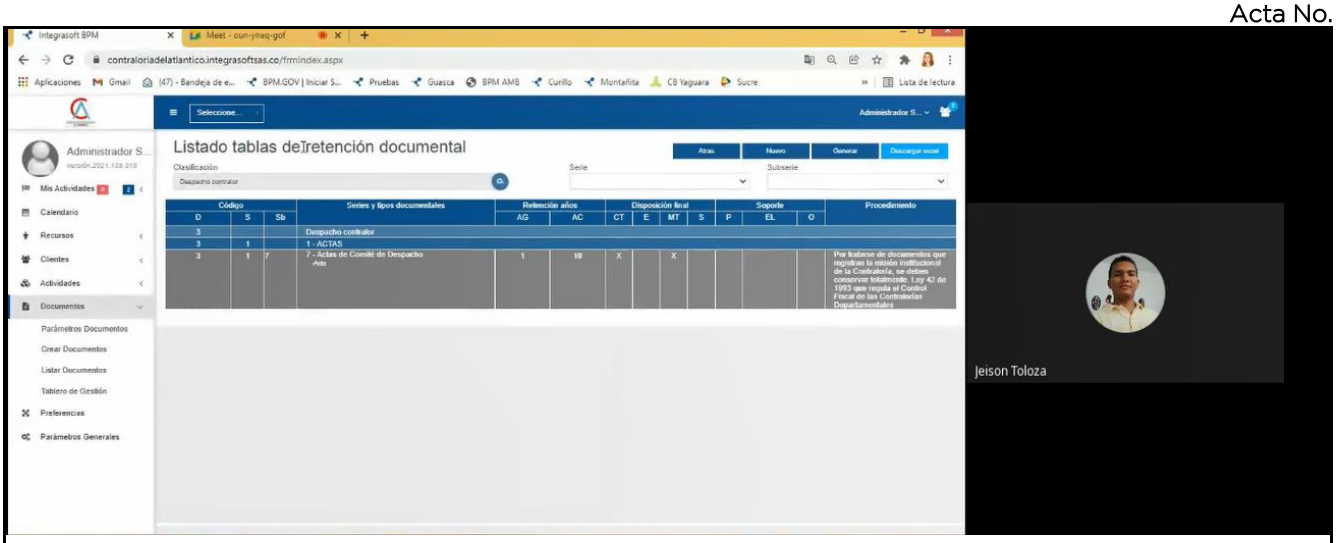
Acta No.


Integrasoft BPM
Meet - oun-yneq-gof
contraloriadelatlantico.integrasoftsas.co/frmIndex.aspx
Seleccione...
Administrador S...
Series
Subseries
Atras
Nuevo
Guardar
Descargar excel
Serie
1 - ACTAS
Código
Subserie
Tiempo arch. gestión
Tiempo arch. central
Soporte
Disposición final
Fecha inicial
Fecha final
Procedimiento
Contar: 1/1
Mis Actividades
Calendario
Recursos
Clientes
Actividades
Documentos
Parámetros Documentos
Crear Documentos
Listar Documentos
Tablero de Gestión
Preferencias
Parámetros Generales
Jeison Toloza


Integrasoft BPM
Meet - oun-yneq-gof
contraloriadelatlantico.integrasoftsas.co/frmIndex.aspx
Seleccione...
Administrador S...
Tipos de documentos
Atras
Nuevo
Guardar
Nombre
Termino tramite
Acta
Mis Actividades
Calendario
Recursos
Clientes
Actividades
Documentos
Parámetros Documentos
Crear Documentos
Listar Documentos
Tablero de Gestión
Preferencias
Parámetros Generales
Jeison Toloza


Integrasoft BPM
Meet - oun-yneq-gof
contraloriadelatlantico.integrasoftsas.co/frmIndex.aspx
Seleccione...
Administrador S...
Matriz relacional
Atras
Nuevo
Clasificación
Serie
Subserie
Despacho contralor
1 - ACTAS
Código
Nombre
Acta
Mis Actividades
Calendario
Recursos
Clientes
Actividades
Documentos
Parámetros Documentos
Crear Documentos
Listar Documentos
Tablero de Gestión
Preferencias
Parámetros Generales
Jeison Toloza

Acta No.



Entrega de Portal de Clientes: Se le explico al Ingeniero de Sistemas, el Señor Jeison Tolosa, el paso a paso de como ingresar a realizar las solicitudes que requiere la controlia para suplir las necesidades y realizar el proceso de agendar con un asesor.

Se relaciona correspondencia enviada no. 155.165 en la cual esta sujeta el envio del manual de portal de clientes con el usuario y clave por el ingreso

Neiva, 15 de Diciembre del 2021

Señores
Contraloria Departamental del Atlántico
Jeison Tolosa
Ingeniero de Sistemas

Cordial Saludo;

Integrasoft se permite comunicar que se adjunta la siguiente informacion

- Manual de Ingreso a Portal de Clientes

- Credenciales para el Ingreso al Portal de Clientes

Usuario :890103037
Clave : Temporal321+

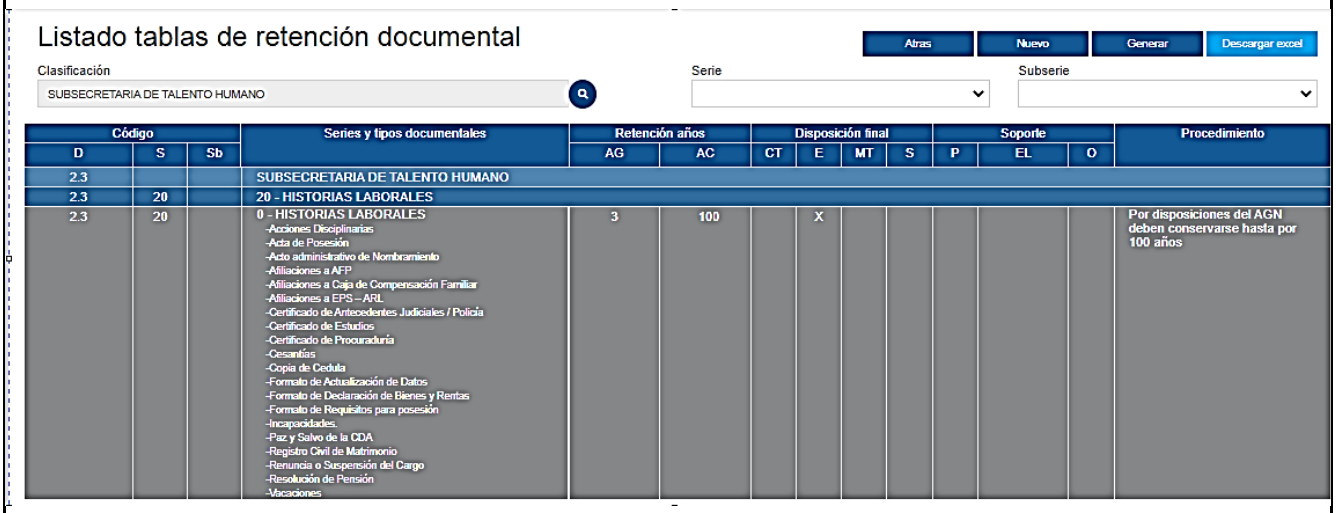
Cualquier inquietud, por favor no dude en comunicarse, estaremos atentos a brindarle un excelente servicio

Sin otro particular

Acta No.

Entrega de Licenciamiento: : Se le entrega al Ingeniero de Sistemas, el Señor Jeison Tolosa personalmente el licenciamiento con copia de recibido, se relaciona correspondencia enviada no. 153.229

Parametrizacion de TRD – Area Talento Humano: Se configuro la serie de Historias laborales con su respectiva subserie y tipos documentales, este proceso se realizo para que puedan cargar todos los documentos digitalizados que tienen pendientes de subir.



Listado tablas de retención documental

Atras | Nuevo | Generar | Descargar excel

Clasificación: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Serie

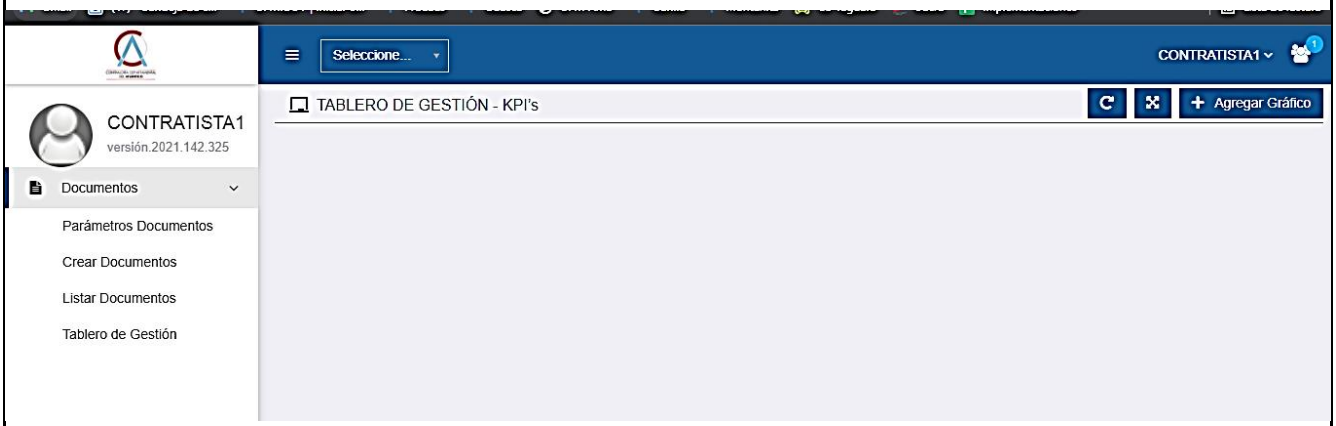
Subserie

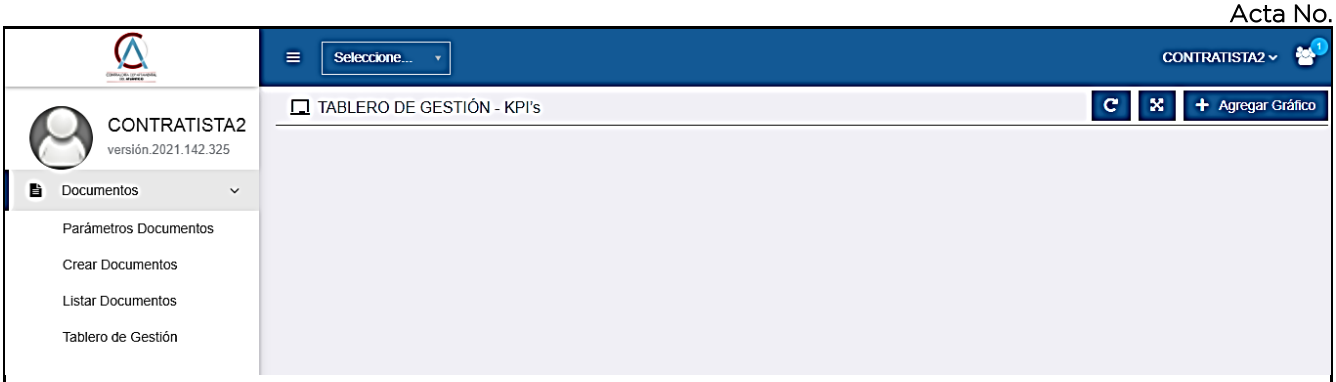
Código D	Código S	Código Sb	Series y tipos documentales	Retención años AG	Retención años AC	Disposición final CT	Disposición final E	Disposición final MT	Disposición final S	Soporte P	Soporte EL	Soporte O	Procedimiento
2.3			SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO										
2.3	20		20 - HISTORIAS LABORALES										
2.3	20		0 - HISTORIAS LABORALES -Acciones Disciplinarias -Acta de Posesión -Acto administrativo de Nombramiento -Afiliaciones a AFP -Afiliaciones a Caja de Compensación Familiar -Afiliaciones a EPS – ARL -Certificado de Antecedentes Judiciales / Policía -Certificado de Estudios -Certificado de Procuraduría -Cesantías -Copia de Cedula -Formato de Actualización de Datos -Formato de Declaración de Bienes y Rentas -Formato de Requisitos para posesión -Incapacidades. -Paz y Salvo de la CDA -Registro Civil de Matrimonio -Renuncia o Suspensión del Cargo -Resolución de Pensión -Vacaciones	3	100		X						Por disposiciones del AGN deben conservarse hasta por 100 años

Creación de Usuarios: Se crearon dos nuevos usuarios para que realizaran el cargue de las historias laborales en el sistema

Usuario: CONTRATISTA1	Usuario: CONTRATISTA2
Clave: 1111	Clave: 1111

Evidencia que fueron creados en el sistema





Se relaciona correspondencia enviada no. **155.260**

Es importante tener en cuenta que se le creo y relaciono un ROL llamado **Contratista TRD** que tiene los siguientes permisos:

Acta No.

Hoja de Asistencia:

integrasoft

DIRECCIÓN DE CONSULTORIA

ACTA DE ASISTENCIA

Fecha de Aprobación: jul-20 | Versión:2 | Página 1 de 1

Instructor: Ana Maria Sáenz Cruz

Objetivo de la reunion: CAPACITACION DE FUNCIONARIOS BPM - Ventanilla Unica

Ciudad y Fecha: Barranquilla, Atlantico 13 a 17 de Diciembre.

Nombre y Apellido	Dependencia - Area	Cargo o rol	mail	celular	firma
Jeison Tolaza Arroyo	Planeación	Prof Universitario	Sistemas@contabia	3015500848	

integrasoft

DIRECCIÓN DE CONSULTORIA

ACTA DE ASISTENCIA

Fecha de Aprobación: jul-20 | Versión:2 | Página 1 de 1

Instructor: Ana Maria Sáenz Cruz

Objetivo de la reunion: CAPACITACION DE FUNCIONARIOS BPM - Ventanilla unica

Ciudad y Fecha: Barranquilla, Atlantico 13 a 17 Diciembre

Nombre y Apellido	Dependencia - Area	Cargo o rol	mail	celular	firma
Elizabeth Romero Muñoz	Despacho	Aux. Admi.	elizaromu@hotmail.com	3008161409	
Emma Santander Gil	Talento Humano	Aux Admin	emplingz1@hotmail.com	3225397499	
Yeleys Valenzuela Garces	Talento Humano	Aux. Adm.	valenzuela@contabia	3015386786	
Jefferson Cleano Barrios	S. general	Conductor	[illegible]	3043384174	
Heberton Arroyo F	Archivo	Aux Control	[illegible]	3146[illegible]	
Maria Isabel Mora Reyes	Tesorería	Aux	[illegible]	3014470959	
Johan Zamora Ochoa	Facturación	Aux	[illegible]	3007369129	
Yadu A. Zarate D.	Sect. Salud	Aux	[illegible]	3006684874	
Delis Padilla Pastrana	Tecnico oper	Financiera	[illegible]	3002100906	
Edgar Altamar	Operador de Oficina	Profesional	[illegible]	3145530126	
Rocío Sarmiento Altamar	Salud	prof. Contabilidad	[illegible]	3158826012	
Jaime Roca Sarmiento	Salud	P. Ref. Espec.	[illegible]	3116[illegible]	
Patricia Lerma Guzmán	Sec. Gral	Prof. Universit	[illegible]	3137397126	
Julio Otero Contreras	S. General	S. General	[illegible]	3017870274	
Rocío Fontalvo C.	planeación	Prof. Esp.	[illegible]	3116596583	
Emilio Castellanos C	Control Interno	Aux. Adm.	[illegible]	3108669100	

Acta No.

integrasoft

DIRECCIÓN DE CONSULTORIA

ACTA DE ASISTENCIA

Fecha de Aprobación: Jul-20 | Versión:2 | Página 1 de 1

it mark

Instructor: Ana María Sáenz Cruz

Objetivo de la reunion: CAPACITACION DE FUNCIONARIOS BPM - Ventanilla Unica

Ciudad y Fecha: Barranquilla, Atlantico 13 a 17 de Diciembre

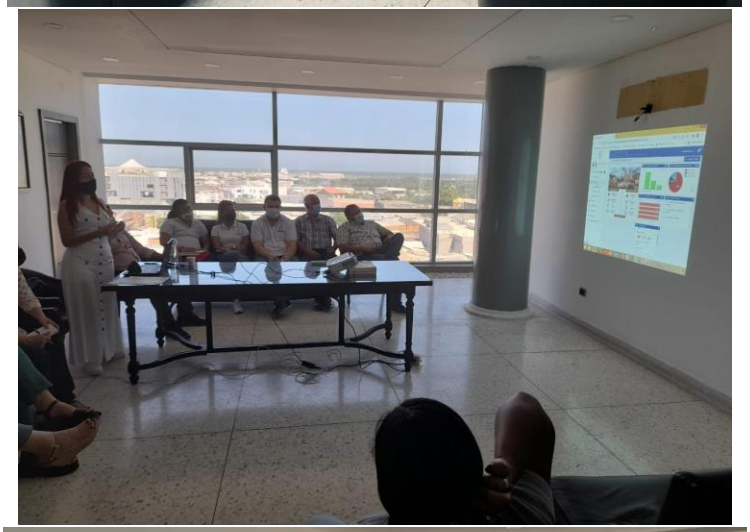
Nombre y Apellido	Dependencia - Area	Cargo o rol	mail	celular	firma
Yosaira Finete González	Responsabilidad Fiscal	Aux Administrativo	[illegible]	3023353716	[illegible]
Diana Cuadros C	Control Interno	Aux Admin	[illegible]	3013079127	[illegible]
Habeb Cura	Almacen	Auxiliar	[illegible]	3024173339	[illegible]
Jaime Bugueño M	E.A. Secret Educacion	Aux Admtivo	[illegible]	3006417723	[illegible]
Johan Valero J	subcontralor	tecnico operc	[illegible]	3013802745	[illegible]
Juan Lazaro Mora	Secretaria G	Aux Administrativo	[illegible]	3185691587	[illegible]
Rosario Torres	SUBSEC Interiores	Coordinador	[illegible]	3202584443	[illegible]
Carlos Vargas	Juridica	Prof Univ.	[illegible]	3193254905	[illegible]
Camilo Ignacio Barrera Torres	Mejoramiento	Prof. Esp.	[illegible]	3106633203	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3014470144	[illegible]
Rafael Diaz Alado	Inf y Medio Amb	Prof Esp	diazalado@gmail.com	3184863273	[illegible]
Dionicio Escalona	[illegible]	Tec. operat.	[illegible]	3006480524	[illegible]
Gigia Florez Mozo	Despacho	Sec. Ejecutiva	[illegible]	3008370776	[illegible]
Maria M. Ulloa Nieto	Talento Humano	Prof Espec.	[illegible]	3104092625	[illegible]
Yesenia Fiorillo	Despacho	Sec Privada	[illegible]	3194653231	[illegible]
Silvia Rubiano	U/salud	Prof. Espec	[illegible]	3013533484	[illegible]

ANEXOS, EVIDENCIAS

Acta No.

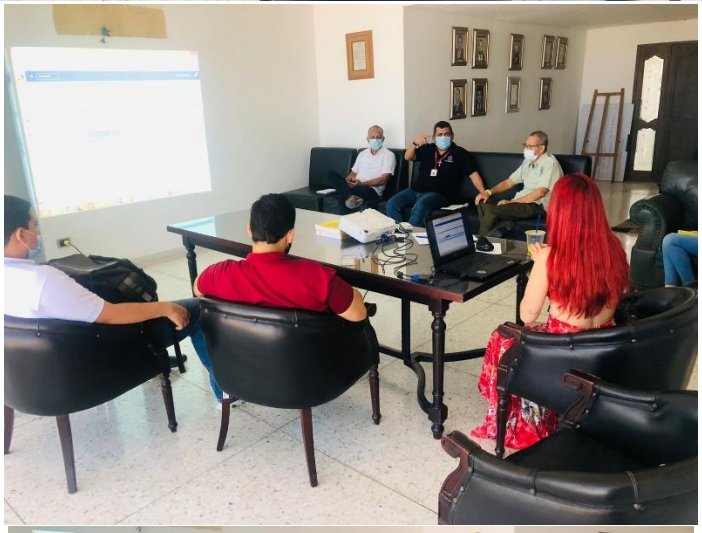
Acta No.

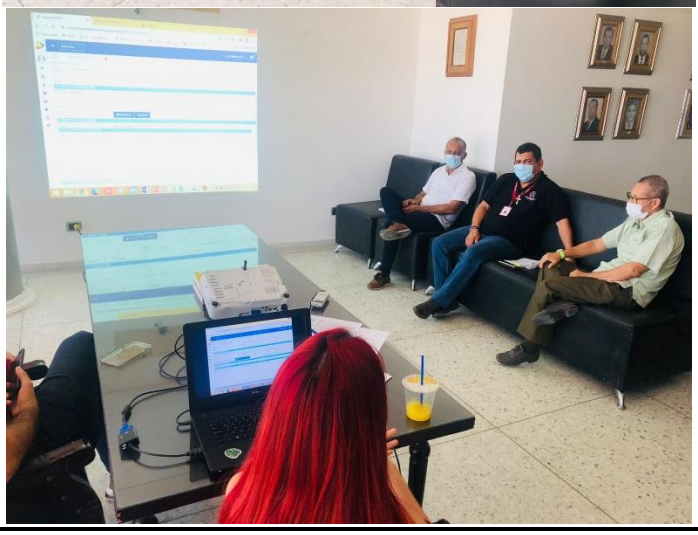
Acta No.



Acta No.

Acta No.





Acta No.

Acta No.

X

Acta No.

COMPROMISOS DEL CLIENTE:

Parametrizar las tablas de retencion documental con su respectiva clasificacion, serie, subserie y tipos documentales.

En constancia se firma a los 17 días del mes de Diciembre de 2021 en la Ciudad de Neiva - Huila

JEISON JOSE TOLOZA Supervisor del Contrato Contraloría departamental del atlántico	ANA MARIA SAENZ CRUZ Consultor Empresarial INTEGRASOFT SAS

Acta No.

Fecha: 10 de Diciembre del 2021	**Req. No.**	**Doc. No.**
Cliente : Contraloría Departamental Del Atlántico		
Dependencia: Administrativa		
Contrato: TV- Orden de compra No. 80364 - Tienda Virtual		
Objeto del Contrato: ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA EN LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO		
Consultor : Ana María Sáenz Cruz	**Licencia serial: No.** 01-0808001-2021-11-22-BP-002	

SOPORTE TECNICO VIRTUAL

Es el soporte técnico sin presencia física realizado por nuestros asesores de servicios través de software de conexión remota; durante toda la vigencia del contrato. El usuario podrá a través del portal del cliente https://integrasoftsas.co/Portal_Clientes.php o solicitud telefónica agendar la atención del soporte técnico virtual con el objetivo de recibir soporte técnico virtual para las siguientes actividades

a) Recibir orientación para el uso adecuado del sistema

b) Solución de inconsistencias por mejoras técnicas

c) Solución de inconsistencias de funcionamiento del sistema a través de la actualización de versión por requisitos normativos

NIVELES DE SERVICIOS

CATEGORIA	TIPO	DESCRIPCION	TRATAMIENTO	TIEMPO DE ATENCION UNA VEZ DIAGNOSTICADO
CRITICO	ERROR Inconsistencia	Para la Entidad	Atención inmediata - asignación de recursos	Inmediato
URGENTE	ERROR Inconsistencia	Para algunas actividades de la Entidad relacionadas con procesos misionales	Se agenda la atención para atender el inconveniente	4 horas hábiles
PRIORITARIO	ERROR Inconsistencia	No para ningún proceso pero genera estrés	Se agenda la atención para atender el inconveniente	24 horas hábiles
NORMAL	ERROR Inconsistencia	Puede esperar	Se agenda la atención para atender el inconveniente	1 semana
SUGERENCIA	SUGERENCIA	Mejoras funcionales	Se agenda la atención para atender el inconveniente	1 mes

CANALES DE COMUNICACIÓN

Durante el proyecto de implementación:

1. A través de correos electrónicos. atencionalcliente@Integrasoftsas.co
2. Por plataforma ZOOM para videoconferencias
3. Llamadas telefónicas. 311 347 20 12 – 310 389 78 03
4. Reuniones de sensibilización y seguimiento al proyecto.

Acta No.

Después de la implementación:

1. A través del portal web. www.integrasoftsas.com
2. A la línea de servicios post-venta. (8) 8742814

CAPACITACION

Como beneficio de la orden de compra y soporte técnico, podrán acceder sin costo hasta dos (2) funcionarios nuevos o reforzar los conocimientos de los actuales empleados, a las capacitaciones Integrasoft SAS programe durante la vigencia 2022 en forma Presencia o virtual, o en el manejo del Sistema de Información con el que cuenta su entidad o TEMAS DE INTERÈS; con una duración de hasta 24 horas, en las fechas por Integrasoft SAS organizadas según cronograma anual de capacitaciones

En constancia se firma a los 10 días del mes de Diciembre de 2021 en la Ciudad de Neiva - Huila

JEISON JOSE TELOZA Supervisor del Contrato Contraloría Departamental del Atlántico	ANA MARIA SAENZ CRUZ Consultor Empresarial INTEGRASOFT SAS