

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	\$ 81.257.567.00
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	\$81.257.567.00
VALOR CANCELADO 1 CUOTA (por cancelar)	\$81.257.567.00

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 productos 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 cuenta 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, instalación 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 trabajo 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



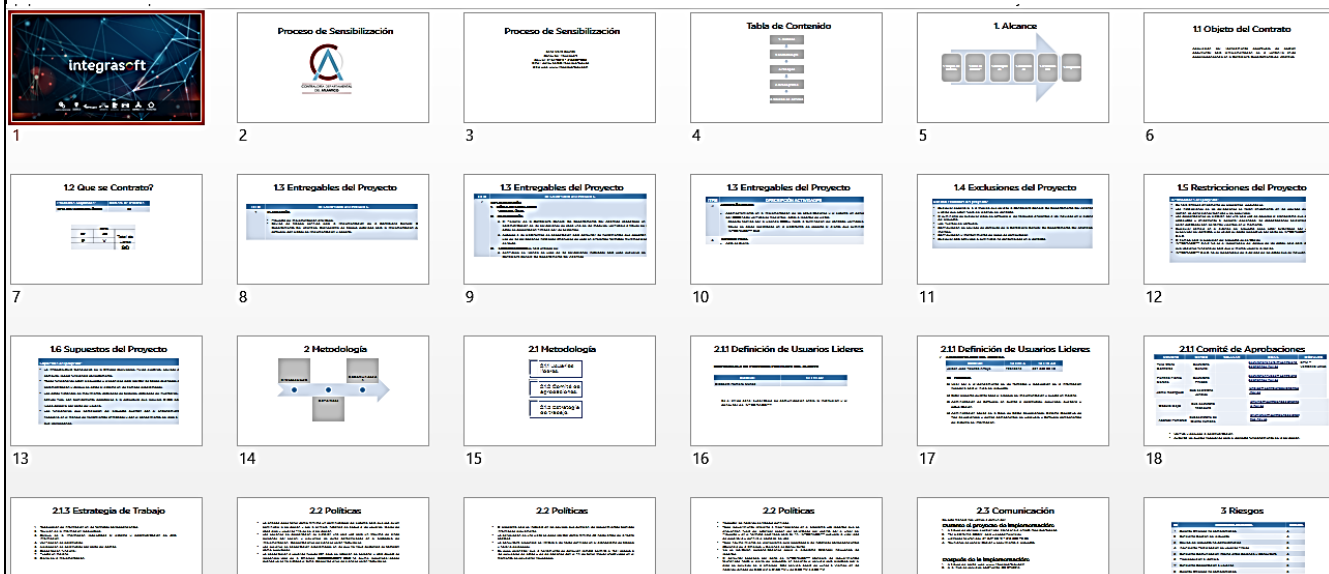
Acta No.

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		Hora de Inicio		Hora Final	
09 de Diciembre del 2021		12:00 am		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 IMPLEMENTACIÓN VENTANILLA ÚNICA - CONTRALORIA GENERAL DE DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO															
FASE	SUBFASE	ID	TEMA / ACTIVIDAD	Obligat	% E	Responsabl	Ti	Ac	Actividad BPM	ID REG	PPS	I	PR	C	P
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 líderes por módulos incluido el gerente del proyecto en la	No	0%	Consultor asignado	I	S	Actividad de Gestión de llave en mano	151.359	120	0	0	0	0
Sensibilización	Planeación	7	Reunión con Gerente del proyecto o supervisor del contrato		0%						60	0	0	0	0
Sensibilización	Planeación	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
Sensibilización	Planeación	7.2	Posterior a la finalización de la reunión se debe enviar por correo electrónico 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
Sensibilización	Planeación	8	Solicitar información para implementar por correo electrónico		100%		I	S			130	0	0	0	0
Sensibilización	Planeación	8.1	Realizar conexión con el supervisor del contrato para completar los datos necesarios cuando se implemente un servidor virtual o nube, este servicio.	No	100%	consultor asignado	E	N	Generales - Reunión con respuesta		60	0	0	0	0
Sensibilización	Planeación	8.2	Enviar correo electrónico 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
Sensibilización	Planeación	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
Sensibilización	Planeación	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
Sensibilización	Planeación	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
Sensibilización	Planeación	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
Sensibilización	Planeación	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
Sensibilización	Planeación	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
Aseguramiento	Instalación	9	Verificación Sitio de Instalación (servidor Virtual o Servidor Cliente)		75%		I	N			0	20	0	0	0

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

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

Neiva, 26 de Noviembre del 2021

Señores
Contraloría 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
T(8) 874 2814 - 871 1949 - 871 347 7836 - 311 347 2002
consultor2@integrsoftsas.co www.integrsoftsas.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 TOLOSA
Supervisor del Contrato
Contraloría Departamental del Atlántico


ANA MARIA SAENZ CRUZ
Consultor Empresarial
INTEGRASOFT SAS



integrasoft	ÁREA DE CONSULTORIA	Fecha de Aprobación: Junio 2020
	ACTA DE CONSULTORIA E IMPLEMENTACIÓN	Versión:4 Página 1 de 4

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 9 Diciembre del 2021	Hora de Inicio 08:00 am	Hora Final 09:00 am	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. 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



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

- Velar por el diligenciamiento de los formatos y recolección de la información necesaria para el inicio del proyecto.
- Estar presente durante todo el proceso de implementación y puesta en marcha.
- Administración de Software, en cuanto a parámetros, seguridad, auditoria y actualización.
- 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.



2.1.1 Comité de Aprobaciones

NOMBRE	CARGO	CELULAR	EMAIL	MÓDULOS
Tulio Otero Contreras	Secretario General		secretariageneral@contraloriadelatlantico.gov.co	BPM – Ventanilla Única
<u>Pierinna Fiorillo Moreno</u>	Secretaria Privada		secretarioprivado@contraloriadelatlantico.gov.co	
<u>Jaime Rodriguez</u>	Sub secretario Juridico		juridica@contraloriadelatlantico.gov.co	
<u>Obdulia Mejia</u>	Sub secretaria financiera		omegia@contraloriadelatlantico.gov.co	
<u>Abdual Pomarez</u>	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

Contraloría 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 dispense 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


integrasoft	ÁREA DE CONSULTORIA	Fecha de Aprobación: Junio 2020
	ACTA DE INSTALACION (PRODUCTO)	Versión:4 Página 1 de 4

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

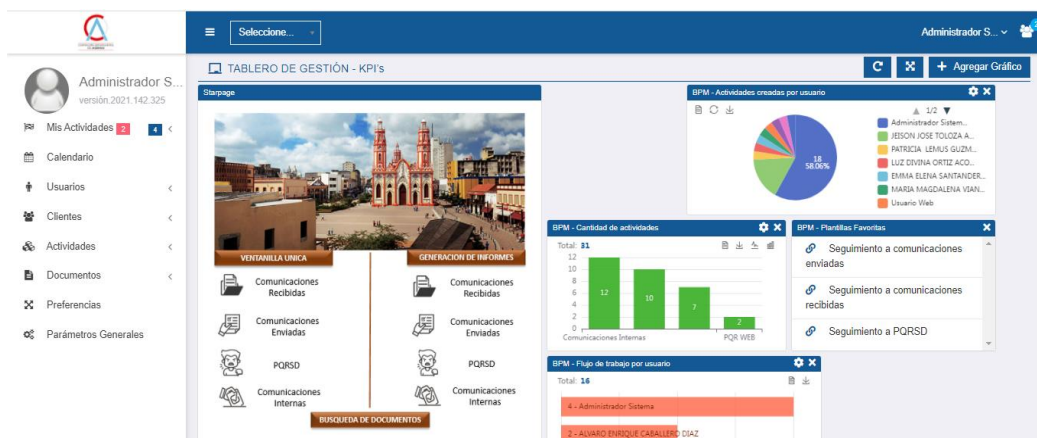
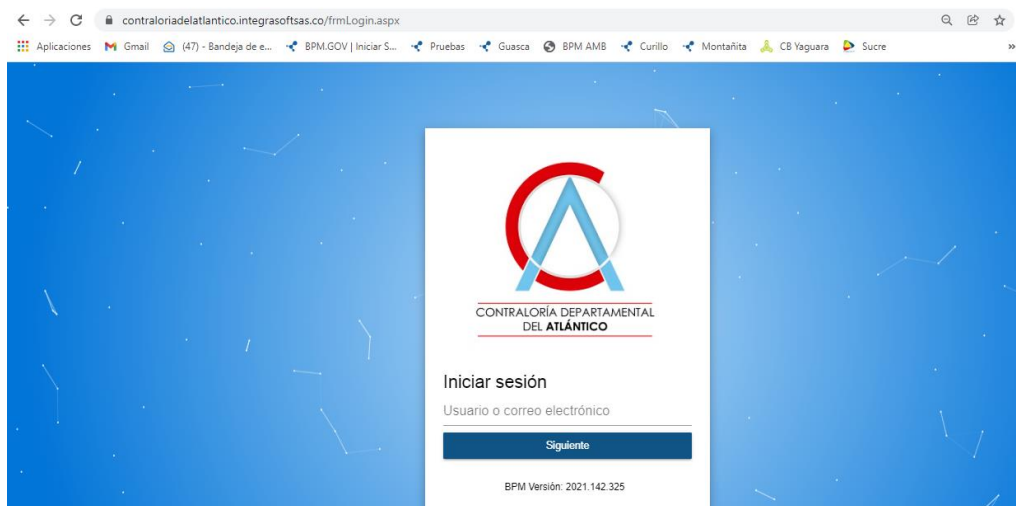
DETALLE DE LOS PROCESO REALIZADOS:

- 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/frmlIndex.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.



	ÁREA DE CONSULTORIA	Fecha de Aprobación: Junio 2020
	ACTA DE INSTALACION (PRODUCTO)	Versión:4 Página 3 de 4



Actualizaciones

Información de Licencia

Licenciado a Nombre de: Contraloría Departamental del Atlántico

Serial Número: 01-0808001-2021-11-22-BP-002

Usuarios activos 0 de 65, Disponibles 65

0%

Actividades activas 0 de 5, Disponibles 5

0%

Módulo Actividades Versión 2021.140

Módulo Documentos Versión 2021.140

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.



	ÁREA DE CONSULTORIA	Fecha de Aprobación: Junio 2020
	ACTA DE INSTALACION (PRODUCTO)	Versión:4 Página 4 de 4

✓ 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
--	--



Req. No. 151.835 – 151.896
152.922 – 153.936

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

Total de Horas

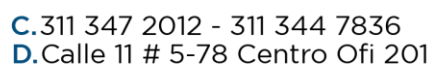
32

11 de Diciembre del 2021

Licencia serial: No. 01-0808001-2021-11-22-BP-002

- Datos del cliente y logos

Parametrización apis	
Url Bpm	Url ERP
http://localhost:943/WebApi/BPM/	http://192.168.1.1/
Url Predial (Ambiental, Transporte)	Url lyC
http://192.168.1.1/	http://192.168.1.1/
Url ControlBlood	Url Presupuesto
http://192.168.1.1/	http://192.168.1.1/



Parametrización logos

Logo superior izquierda



- Mensaje de cumpleaños de la compañía

General Personalización Tamaño base de datos Seguridad contraseñas Correos electrónicos salientes Mensaje cumpleaños

Mensaje cumpleaños

Guardar

Mensaje

LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO TE DESEA UN FELIZ CUMPLEAÑOS

Días alerta

3

- Parametrización del Calendario con los Festivos

Año: 2021

Marcar sábados días no hábiles ☒

Marcar domingos días no hábiles ☒

enero de 2021							febrero de 2021							marzo de 2021						
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4

abril de 2021							mayo de 2021							junio de 2021						
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1	31	1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6	5	6	7	8	9	10	11

julio de 2021							agosto de 2021							septiembre de 2021						
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1	30	31	1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10

octubre de 2021							noviembre de 2021							diciembre de 2021						
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31	29	30	1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31	1	2
1	2	3	4	5	6	7	29	30	1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9



Acta No.

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

Roles					Crear divisiones Nuevo Guardar			
Nombre rol	Página de inicio	Documento			Estado			
					Activo			
Rol	Página de inicio	Documento	Estado					
Administradores	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
ADMON CENTRAL	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
Contratista TRD			☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
CONTROL INTERNO	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
DESP. DEL CONTROLOR	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
FINANCIERA	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
GESTION PUBLICA	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
INFRAESTRUCTURA	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
JURIDICA	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
PLANEACION	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
RESP. FISCAL	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
SECRETARIA GENERAL	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
SECTOR EDUCACION	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
SECTOR SALUD	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
SUBCONTROLARIA	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
TALENTO HUMANO	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
Usuario Externo			☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
UsuarioWeb			☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	
VENTANILLA UNICA	Tablero de gestión principal	Starpage	☒	Divisiones	Modificar	Eliminar	Aplicar	

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

Listado de Usuarios

Usuarios

Estado

Todos

Fecha inicial

Fecha final

Mostrar

Listado

Gráfica

Contar: 66/66

Nombre Completo

Rol

Administrador Sistema	Administradores
CRISTINA MARIA SOLANO BARRIOS	ADMON CENTRAL
HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS	INFRAESTRUCTURA
GABRIEL FRANCISCO GONZALEZ QUINTERO	INFRAESTRUCTURA
JACQUELINE JAIME TRIGOS	INFRAESTRUCTURA
RAFAEL JOSE DIAZ ARDO	INFRAESTRUCTURA
FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE	SECTOR EDUCACION
JORGE DAVID MENDOZA DE LA CRUZ	SECTOR EDUCACION
MARIA ISABEL MEZA ARIZA	SECTOR EDUCACION
FADUL ANTONIO ZARACHE DE LA HOZ	SECTOR EDUCACION
ALVARO ENRIQUE CABALLERO DIAZ	GESTION PUBLICA
LUIS JAIME PARRA MEJIA	GESTION PUBLICA
YOSAIRA MARIA JINETE GONZALEZ	RESP. FISCAL
IVETH LEONOR GOENAGA MELO	RESP. FISCAL
VIVIANA MARIA DE LA CRUZ PALMA	RESP. FISCAL
ROSMERI CECILIA JIMENEZ MOLINARES	RESP. FISCAL
EDGAR ALTAMAR JIMENEZ	RESP. FISCAL
JOSEFINA DIAZ GRANADOS SUAREZ	RESP. FISCAL
JAIRO GABRIEL VELEZ HERNANDEZ	RESP. FISCAL
DIONICIO ANTONIO ESCALONA PEREZ	SECTOR SALUD
GREGORIO ANTONIO DOMINGUEZ	SECTOR SALUD
GIOVANNY ALEX SOLANO NIETO	SECTOR SALUD
IRMA ISABEL RUIZ CERVANTES	SECTOR SALUD
JAIME ENRIQUE ROCA SARMIENTO	SECTOR SALUD
LILIA DEL ROSARIO RUBIANO DE MOYA	SECTOR SALUD
MILENA PATRICIA DEL VALLE DE MOYA	SECTOR SALUD
ROCIO DEL CARMEN SARMIENTO ALTAMAR	SECTOR SALUD



Acta No.

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

Permisos por roles

Rol

Administradores

Generales Usuarios Clientes Actividades Tipo y Actividades Documentos Clasificación documental

Descripción	Ejecutar
MENU USUARIO	
Mensaje grupal	☒
MENU LATERAL OPCIONES	
Mostrar preferencias	☒
Mostrar parámetros generales	☒
Menu externo	☒
MENU LATERAL MODULO RECURSOS	
Mostrar modulo	☒
Parámetros recursos	☒
Crear recurso	☒
Listar recursos	☒
Listar recursos botón imprimir	☒
Listar recursos botón descargar excel	☒
Listar recursos botón plantillas	☒
MENU LATERAL MODULO CLIENTES	
Mostrar modulo	☒
Parámetros clientes	☒
Crear cliente	☒
Listar clientes	☒
Listar clientes botón imprimir	☒
Listar clientes botón descargar excel	☒

- 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

Permisos por roles

Rol

ACMON CENTRAL

Generales Usuarios Clientes Actividades Tipo y Actividades Documentos Clasificación documental

Descripción	Ejecutar
MENU USUARIO	
Mensaje grupal	☐
MENU LATERAL OPCIONES	
Mostrar preferencias	☒
Mostrar parámetros generales	☐
Menu externo	☒
MENU LATERAL MODULO RECURSOS	
Mostrar modulo	☐
Parámetros recursos	☐
Crear recurso	☐
Listar recursos	☐
Listar recursos botón imprimir	☐
Listar recursos botón descargar excel	☐
Listar recursos botón plantillas	☐
MENU LATERAL MODULO CLIENTES	
Mostrar modulo	☒
Parámetros clientes	☐
Crear cliente	☒
Listar clientes	☒
Listar clientes botón imprimir	☐
Listar clientes botón descargar excel	☐



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

Listado de Clientes	
Filtrar Exportar Importar	Filtrar Exportar Importar
☐ Prospecto ☐ Clientes ☐ Proveedor ☐ Distribuidor	Filtrar Exportar Importar
800069091	ALCALDIA MUNICIPAL DE JUAN DE ACOSTA
800019254	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA LUCIA
800094378	ALCALDIA MUNICIPAL DE USIACURI
800116284	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS
800094396	ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA
890116278	ALCALDIA MUNICIPAL DE PONEDERA
800076751	ALCALDIA MUNICIPAL DE POLONUEVO
800094449	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALMAR DE VARELA
800053552	ALCALDIA MUNICIPAL DE TUBARA
890116159	ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAN
890115982	ALCALDIA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE
890103962	ALCALDIA MUNICIPAL DE REPELON
800094457	ALCALDIA MUNICIPAL DE PIOJO
800019218	ALCALDIA MUNICIPAL DE MANATI
890103003	ALCALDIA MUNICIPAL DE LURUACO
800094466	ALCALDIA MUNICIPAL DE CANDELARIA
800094462	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPO DE LA CRUZ
890102472	ALCALDIA MUNICIPAL DE GALAPA
890112371	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA
890114335	ALCALDIA MUNICIPAL DE MALAMBO

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.





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

VENTANILLA UNICA | Comunicaciones Recibidas

[Lista Act](#) [Nuevo](#) [Radicado](#) [Observar](#)

 **Radicado**
Administrador Sistema

RADICADO

Asunto

Fecha de radicado 14/12/2021

Hora de radicado 21:30

Tipo de Comunicación

Medio recepción

Medio para respuesta

Correo electrónico

respuesta

Datos del ciudadano

Cliente

Opcion Tercero

Crea tercero

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Razon social

Tipo identificación

Tipo persona

Natural

Direccion

Telefono3

DESCRIPCIÓN DE SOLICITUD



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



Ventanilla Unica \PQR WEB

[Radicado](#)

 **Radicado**
Administrador Sistema

RADICADO

DESCRIPCION

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

Medio recepcion: Pagina Web Medio para respuesta: Correo electronico respuesta:

Tipo identificacion: Numero de identificacion: Tipo persona:

Nombres: Apellido: Direccion notificacion:

Anexos: [Examinar](#)

DESCRIPCIÓN DE SOLICITUD

Radicado

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.



Acta No.

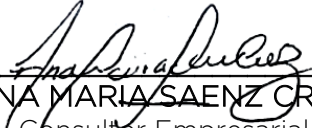
Se hizo el levantamiento de información para los tipos de comunicación con sus tiempos de respuesta



- El tema de las TRD (Tablas de retención 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



	ÁREA DE CONSULTORIA	Fecha de Aprobación: Junio 2020
	ACTA DE CONSULTORIA E IMPLEMENTACIÓN	Versión:4
		Página 1 de 27

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.



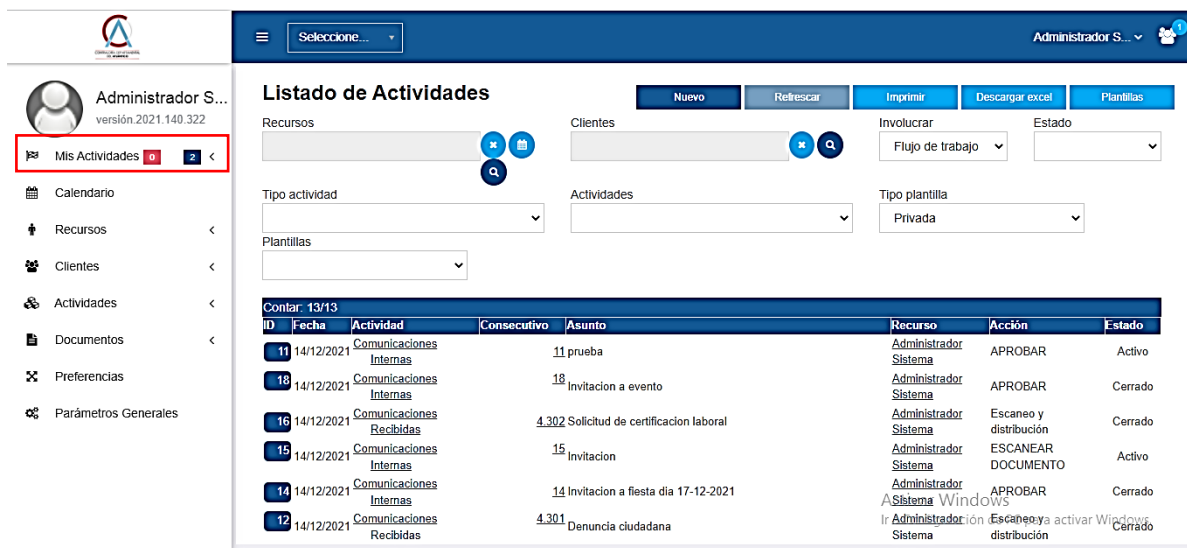
- ✓ **Starpag:** Es un esquema el cual contiene los accesos directos de los diferentes procesos que se manejan dentro del módulo de ventanilla única

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.



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



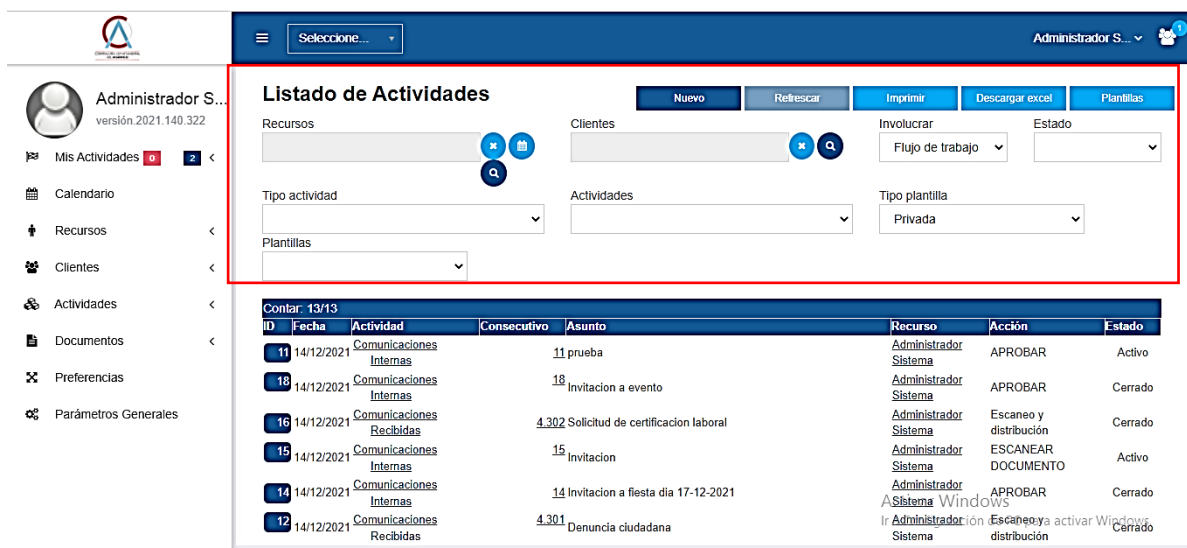
Listado de Actividades

Recursos: [Selecione...] Clientes: [Selecione...] Involucrar: [Flujo de trabajo] Estado: [Selecione...]

Tipo actividad: [Selecione...] Actividades: [Selecione...] Tipo plantilla: [Privada]

ID	Fecha	Actividad	Consecutivo	Asunto	Recurso	Acción	Estado
11	14/12/2021	Comunicaciones Internas	11	prueba	Administrador Sistema	APROBAR	Activo
18	14/12/2021	Comunicaciones Internas	18	Invitación a evento	Administrador Sistema	APROBAR	Cerrado
16	14/12/2021	Comunicaciones Recibidas	4.302	Solicitud de certificación laboral	Administrador Sistema	Escaneo y distribución	Cerrado
15	14/12/2021	Comunicaciones Internas	15	Invitación	Administrador Sistema	ESCANEAR DOCUMENTO	Activo
14	14/12/2021	Comunicaciones Internas	14	Invitación a fiesta día 17-12-2021	Administrador Sistema	APROBAR	Cerrado
12	14/12/2021	Comunicaciones Recibidas	4.301	Denuncia ciudadana	Administrador Sistema	Escaneo y distribución	Cerrado

- ✓ 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.



Listado de Actividades

Recursos: [Selecione...] Clientes: [Selecione...] Involucrar: [Flujo de trabajo] Estado: [Selecione...]

Tipo actividad: [Selecione...] Actividades: [Selecione...] Tipo plantilla: [Privada]

ID	Fecha	Actividad	Consecutivo	Asunto	Recurso	Acción	Estado
11	14/12/2021	Comunicaciones Internas	11	prueba	Administrador Sistema	APROBAR	Activo
18	14/12/2021	Comunicaciones Internas	18	Invitación a evento	Administrador Sistema	APROBAR	Cerrado
16	14/12/2021	Comunicaciones Recibidas	4.302	Solicitud de certificación laboral	Administrador Sistema	Escaneo y distribución	Cerrado
15	14/12/2021	Comunicaciones Internas	15	Invitación	Administrador Sistema	ESCANEAR DOCUMENTO	Activo
14	14/12/2021	Comunicaciones Internas	14	Invitación a fiesta día 17-12-2021	Administrador Sistema	APROBAR	Cerrado
12	14/12/2021	Comunicaciones Recibidas	4.301	Denuncia ciudadana	Administrador Sistema	Escaneo y distribución	Cerrado



Acta No.

- ✓ **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

VENTANILLA UNICA Comunicaciones Recibidas

Lista Act. Nuevo Radicado Observar

Radicado
Administrador Sistema

RADICADO

Asunto:

Fecha de radicado: 14/12/2021 Hora de radicado: 21:30 Tipo de Comunicación:

Medio recepción: Medio para respuesta: Correo electrónico respuesta:

Datos del ciudadano

Cliente: Opcion Tercero: Crea tercero

Primer nombre: Segundo nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Razon social:

Tipo identificación: Tipo persona: Natural

Direccion: Telefono3:

DESCRIPCIÓN DE SOLICITUD



Acta No.

- ✓ **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

VENTANILLA UNICA | Comunicaciones Enviadas

[Lista Act](#) [Nuevo](#) [Radicado](#) [Observar](#)
 **Radical**
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 identificación

Tipo persona

Natural

Direccion

Telefono1

Telefono3

Correo

Área

COMUNICACIÓN RECIBIDA

Comunicación Recibida

DESCRIPCIÓN DE SOLICITUD



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

Ventana Única Comunicaciones Internas

Lista Act Nuevo CREAR Observar

CREAR
Administrador Sistema

Asunto

Fecha de Radicado

14/12/2021

Hora de Radicado

21:33

Tipos de Comunicación

OBSERVACIONES

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

ESCANEO Y DISTRIBUCIÓN

Clasificación documental

Tip.Doc

Asunto Doc.

Documento

Serie

Estado afectación o deterioro

Subserie

Tipo afectación o deterioro

No. de Folios

Examinar

Adicionar



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

Búsquedas Específicas: 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.

Listado de Documentos

Autor

Administrador Sistema

+

✖

Q

Nombre

Tipo Documentales

Tipo Archivo

Archivo de Gestión

Tipo plantilla

Privada

Plantillas

No hay Registros

Nuevo

Refrescar

Imprimir

Descargar Excel

Plantillas

No Doc

Fecha Doc

Expediente

Series

SubSeries

Clasificación Doc

Cliente

Contar: 5/5

ID	Consecutivo	Vigencia	Nombre Documento	Número	Fecha	Clasificación Documental	Serie	Subserie	Tipo Documental	Cliente	Recurso	Expediente	Tipo Serie	Tiempo Arch. Gestion	Tiempo Arch. Central	Soporte	Disposicion Final
6	6	2021	Invitación a evento		14/12/2021	1-Starpage					Administrador Sistema						
5	5	2021	Solicitud de certificación laboral		14/12/2021	1-Starpage				KELLY MARGARITA PATERNINA SANJUAN ALCALDIA MUNICIPAL DE JUAN DE ACOSTA I DE JUAN DE ACOSTA	Administrador Sistema						
4	4	2021	Denuncia ciudadana		14/12/2021	1-Starpage				KELLY MARGARITA	Administrador Sistema						
2	2	2021	Solicitud de Vacaciones		13/12/2021	1-Starpage				KELLY MARGARITA	Administrador Sistema						

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

Búsquedas Específicas: 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

Administrador S...

versión: 2021.140.322

Mis Actividades

3

Calendario

Recursos

Cientes

Parámetros Cientes

Crear Cientes

Listar Cientes

Seleccione...

Listado de clientes

Autor

Administrador Sistema

+

✖

Q

Estado

Todos

Prospecto

Cliente

Proveedor

Distribuidor

Contar: 10/64

No. Identificación Cte	Nombre Completo Cte
55228042	CRISTINA MARIA SOLANO BARROS
32799737	HEIDY ALEXANDRA BOLAÑO HIGGINS
72102196	GABRIEL FRANCISCO GONZALEZ QUINTERO
37318742	JACQUELINE JAIME TRIGOS
8767243	RAFAEL JOSE DIAZ ARDO
72269416	FELIX ENRIQUE CASSERES CAÑATE
72020525	JORGE DAVID MENDOZA DE LA CRUZ



Acta No.

- ✓ **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



Seguimiento a comunicaciones recibidas

Nuevo

Refrescar

Imprimir

Descargar excel

Plantillas

Recursos

Clientes

Estado

Activo

Asunto

Fecha crea

Tipo de Comunicación

Área

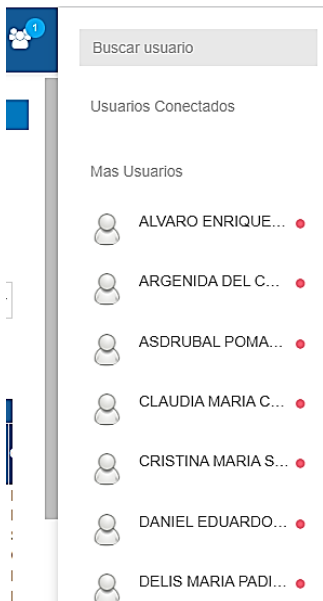
Contar: 2/2

ID	Consecutivo	Fecha de radicado	Días FechaAlerta 2	Fecha límite de respuesta	Actividad	Asunto	Recurso	Medio recepción	Tipo de Comunicación	Medio para respuesta	Cliente
6	4.299	12/12/2021	3	14/12/2021	Comunicaciones Recibidas	FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO	FADUL ANTONIO ZARACHE DE LA HOZ	Pagina Web	Resoluciones interna	Correo Electrónico	FONDO DI BIENESTAR SOCIAL DI CONTRAL DEPARTAI DEL ATLAI
1	4.296	09/12/2021	6		Comunicaciones Recibidas	Prueba	Administrador Sistema	Fisico	Acción de tutela	Correo Electrónico	DIANA CA CUADROS CARRI I C

- ✓ **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.



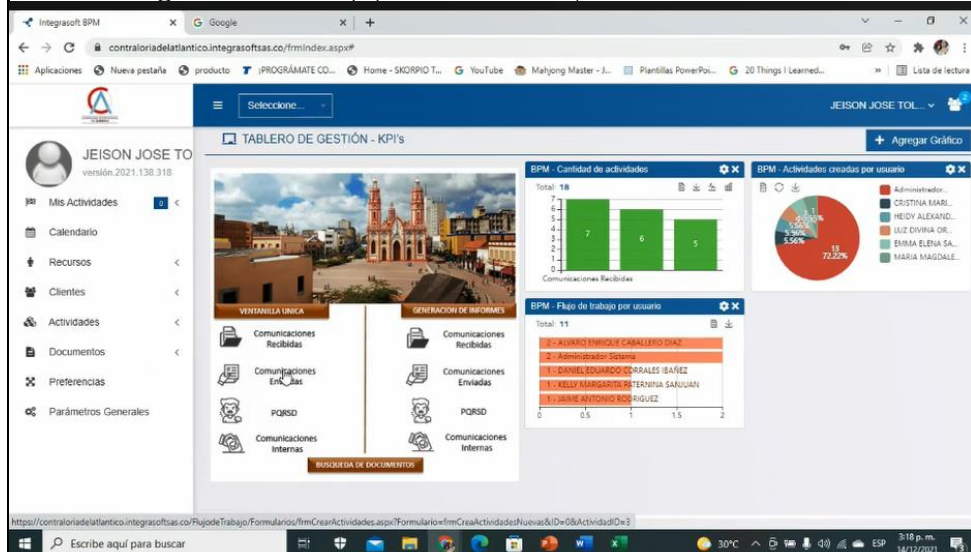
Acta No.



CAPACITACION FUNCIONAL PARA ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (19 HORAS)

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

- Como se elabora una comunicación recibida
- Como se elabora una comunicación enviada
- Como se elabora una comunicacion 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



Jeisson Tolozza



Acta No.

contraloriadelatlantico.integrasoftsas.co/frmindex.aspx#

Aplicaciones Nueva pestaña producto PROGRAMATE CO... Home - SKORPIO T... YouTube Mahjong Master - J... Plantillas PowerPo... 20 Things I Learned... Lista de lectura

JEISON JOSE TOLOZA

Ventana Única Comunicaciones Internas

CREAR ID:19/Pref:2021-I /Pin:DF3B5679

Lista Act Nueva Guardar Observación ESCANEAR DOCUMENTO Observar Devolver Asignar Más opciones

ESCANEAR DOCUMENTO

JEISON JOSE TOLOZA ARROYO

Asunto Mantenimiento de computadores

Fecha de Radicado 14/12/2021 Hora de Radicado 03:18 p.m. Tipos de Comunicación Circular sin res

CARGUE DE DOCUMENTOS

Usuario 72348313 JEISON JOSE TOLOZA ARROYO La comunicación requiere documento adjunto Si No de Faltos

Clasificación documental 2-General Serie Subserie

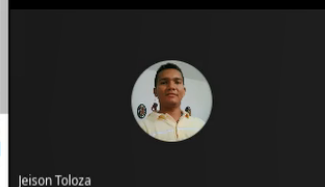
Tip Doc Estado afectación o deterioro Bueno Tipo afectación o deterioro

Asunto Doc Documento Examinar Adicionar Correo Electrónico

Nombre del Archivo Fecha Crea Usuario Crea Ext Tamaño Cant Páginas

WhatsApp Image 2021-11-07 at 8:15:22 AM 14/12/2021 3:20:39 p.m. JEISON JOSE TOLOZA ARROYO png 127 KB 0

30°C ESP 3:24 p.m. 14/12/2021



Integrasoft BPM x Google x +

contraloriadelatlantico.integrasoftsas.co/frmindex.aspx#

Aplicaciones Nueva pestaña producto PROGRAMATE CO... Home - SKORPIO T... YouTube Mahjong Master - J... Plantillas PowerPo... 20 Things I Learned... Lista de lectura

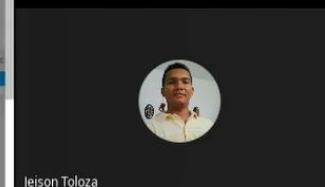
JEISON JOSE TOLOZA

Observar

Recurso Q Seleccione el rol Q

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



Integrasoft BPM x Google x +

contraloriadelatlantico.integrasoftsas.co/frmindex.aspx#

Aplicaciones Nueva pestaña producto PROGRAMATE CO... Home - SKORPIO T... YouTube Mahjong Master - J... Plantillas PowerPo... 20 Things I Learned... Lista de lectura

JEISON JOSE TOLOZA

Ventana Única Comunicaciones Internas

CREAR ID:19/Pref:2021-I /Pin:DF3B5679

Lista Act Nueva Guardar Observación PROCESAR Observar Devolver Asignar Más opciones

PROCESAR

JEISON JOSE TOLOZA ARROYO

Asunto Mantenimiento de computadores

Fecha de Radicado 14/12/2021 Hora de Radicado 03:18 p.m. Tipos de Comunicación Circular sin respuesta

CARGUE DE DOCUMENTOS

Usuario 72348313 JEISON JOSE TOLOZA ARROYO La comunicación requiere documento adjunto Si No de Faltos

Clasificación documental 2-General Serie Subserie

Tip Doc Estado afectación o deterioro Bueno Tipo afectación o deterioro

Asunto Doc Documento Examinar Adicionar Correo Electrónico

Nombre del Archivo Fecha Crea Usuario Crea Ext Tamaño Cant Páginas

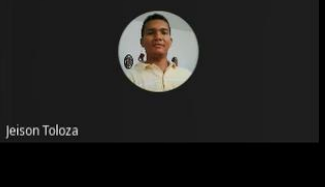
WhatsApp Image 2021-11-07 at 8:15:22 AM 14/12/2021 3:20:39 p.m. JEISON JOSE TOLOZA ARROYO png 127 KB 0

PROCESAR

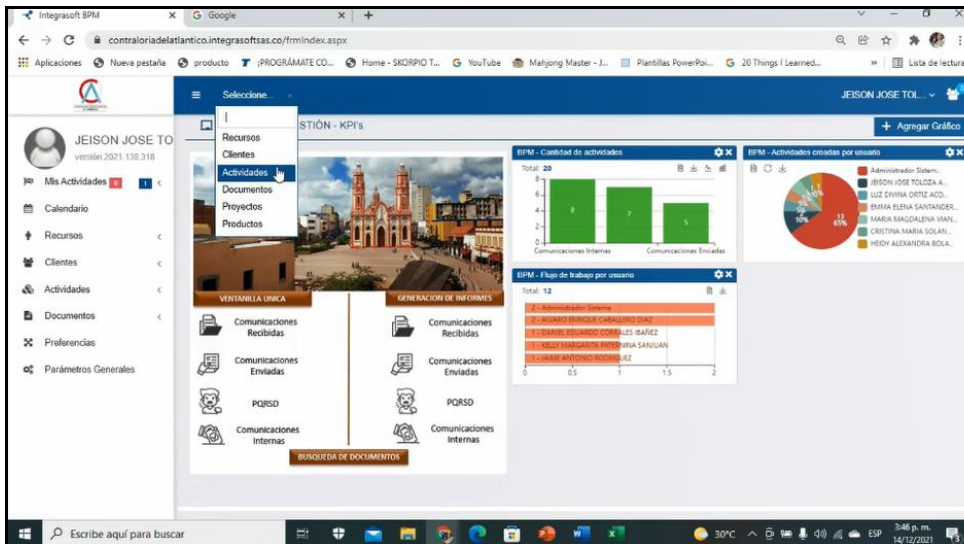
Fecha Límite de Respuesta dd/mm/aaaa Número de Faltos

Clasificación documental Serie Subserie

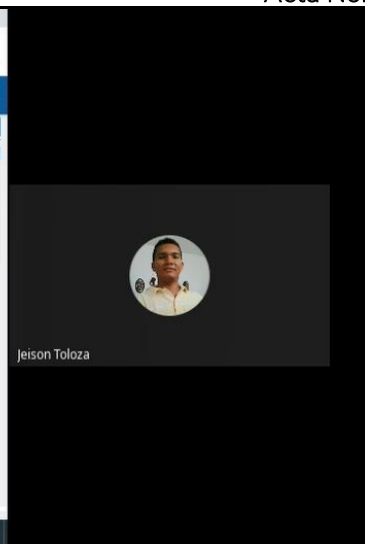
30°C ESP 3:34 p.m. 14/12/2021



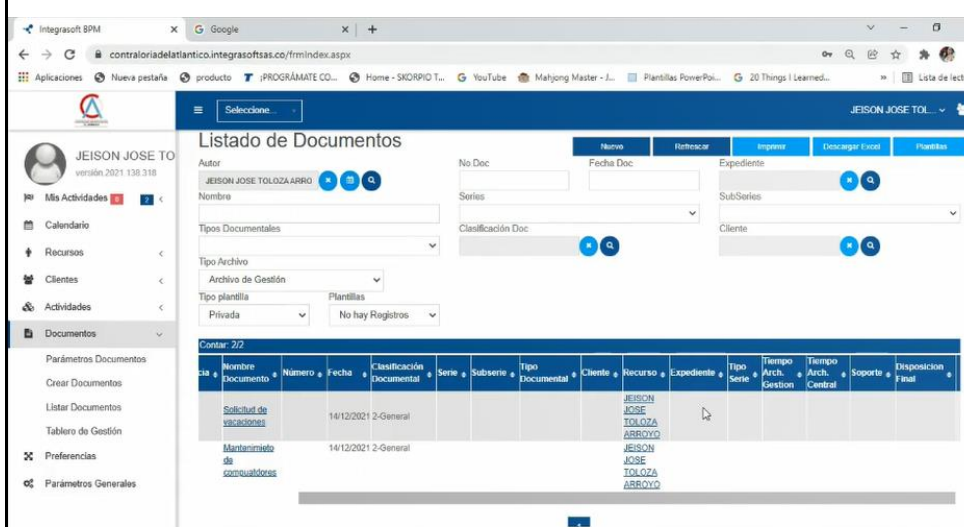
Acta No.



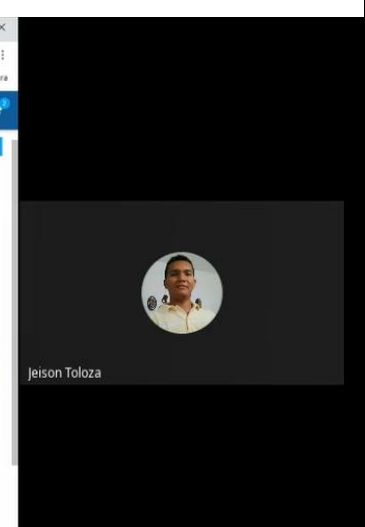
The screenshot shows the Integrasoft BPM dashboard. The sidebar on the left includes a user profile for JEISON JOSE TOLOZA and a menu with options like 'Mis Actividades', 'Calendario', 'Recursos', 'Clientes', 'Actividades', 'Documentos', 'Preferencias', and 'Parámetros Generales'. The main area displays 'ESTADÍSTICA - KPI's' with several charts: 'EPM - Cantidad de actividades', 'EPM - Actividades creadas por usuario', and 'EPM - Flujos de trabajo por usuario'. There are also sections for 'VENTANILLA ÚNICA' and 'GENERACIÓN DE INFORMES'.



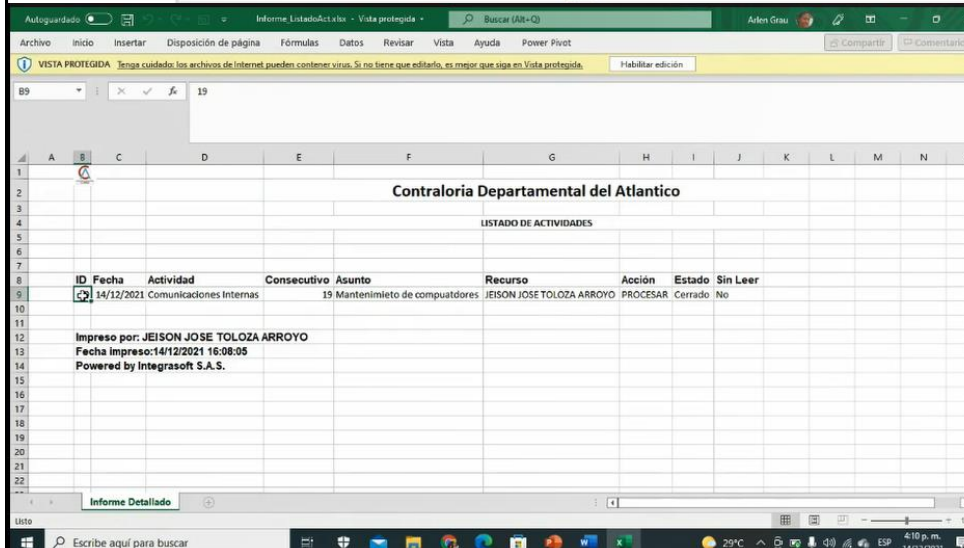
Video feed of Jeison Toloza, showing a circular profile picture and the name 'Jeison Toloza' below it.



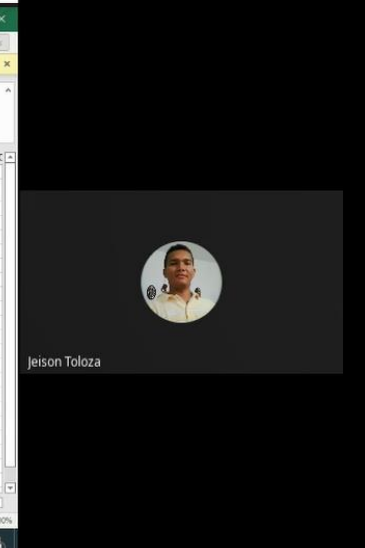
The screenshot shows the 'Listado de Documentos' screen in Integrasoft BPM. It includes search filters for 'Autor', 'Nombre', 'Tipos Documentales', 'Tipo Archivo', 'Tipo plantilla', and 'Privada'. A table lists documents with columns for 'Nombre Documento', 'Número', 'Fecha', 'Clasificación Documental', 'Serie', 'Subserie', 'Tipo Documental', 'Cliente', 'Recurso', 'Expediente', 'Tipo serie', 'Tiempo Arch. Sesión', 'Tiempo Arch. Central', 'Soporte', and 'Disponibilidad Final'. Two documents are listed, both dated 14/12/2021 and classified as '2-General'.



Video feed of Jeison Toloza, showing a circular profile picture and the name 'Jeison Toloza' below it.



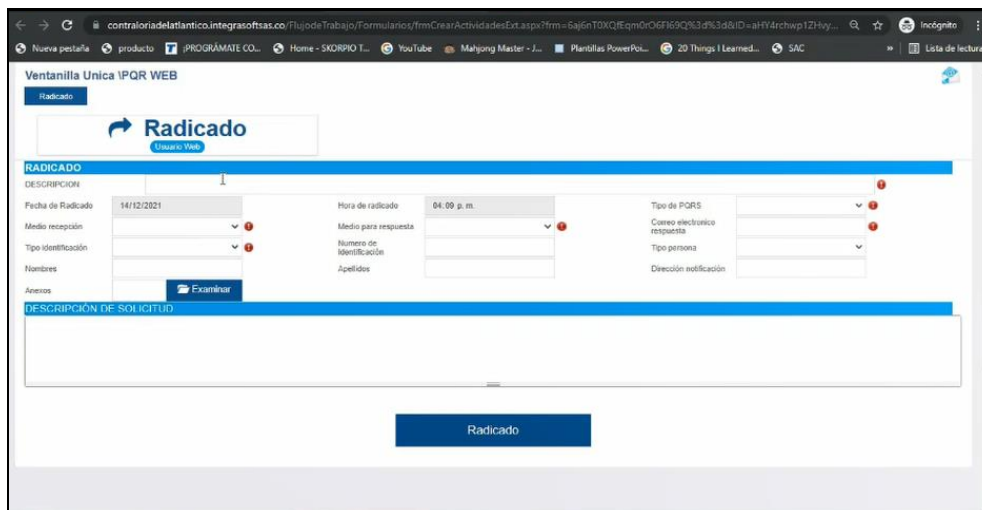
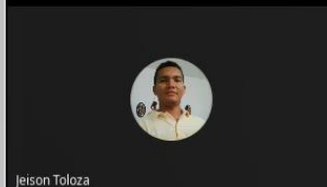
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Contraloría Departamental del Atlántico'. The main content is a table titled 'LISTADO DE ACTIVIDADES' with columns: 'ID', 'Fecha', 'Actividad', 'Consecutivo', 'Asunto', 'Recurso', 'Acción', 'Estado', and 'Sin Leer'. One row is visible with the date 14/12/2021, activity 'Comunicaciones Internas', and resource 'JEISON JOSE TOLOZA ARROYO'. The spreadsheet also includes a footer with the text 'Impreso por: JEISON JOSE TOLOZA ARROYO', 'Fecha Impreso: 14/12/2021 16:08:05', and 'Powered by Integrasoft S.A.S.'.



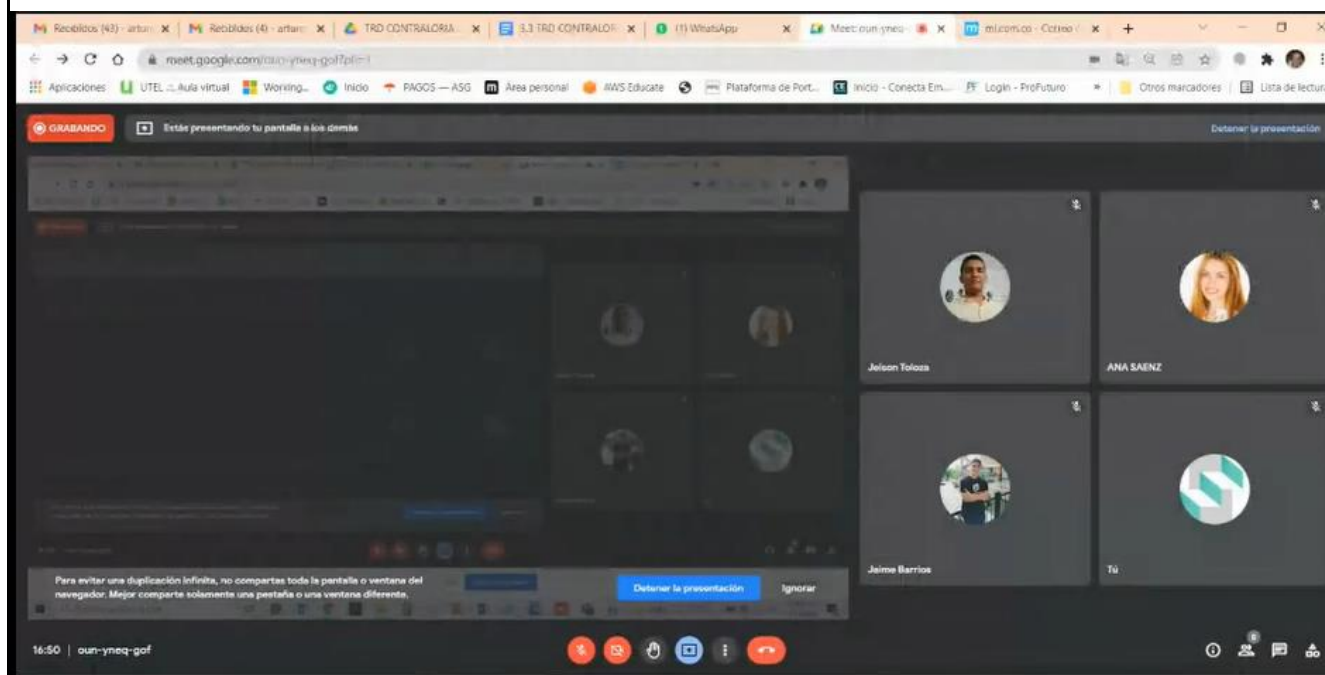
Video feed of Jeison Toloza, showing a circular profile picture and the name 'Jeison Toloza' below it.



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

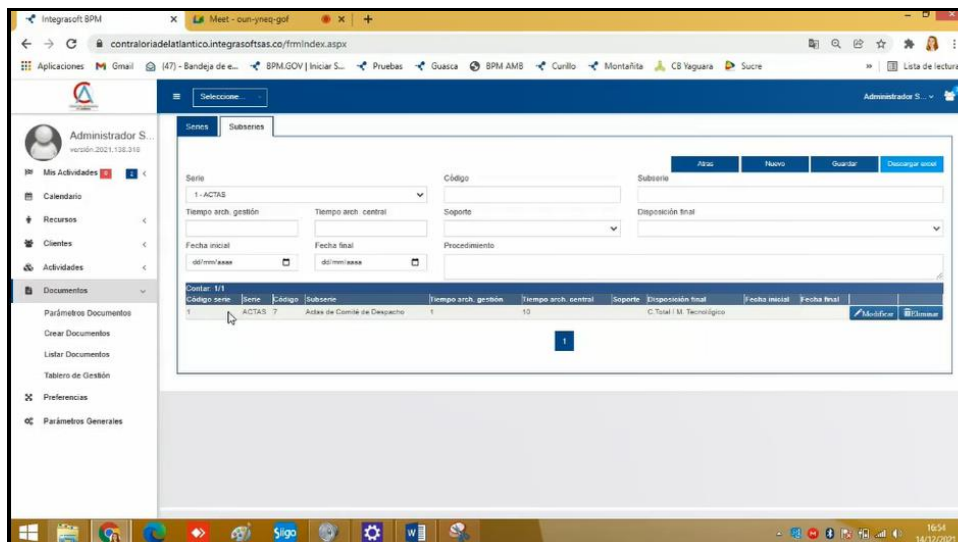


Teniendo en cuenta como base la dependencia de Despacho del contralor, se hizo el paso a paso para la elaboracion de las tablas de retencion documental, para este proceso se tomo en cuenta lo siguiente:

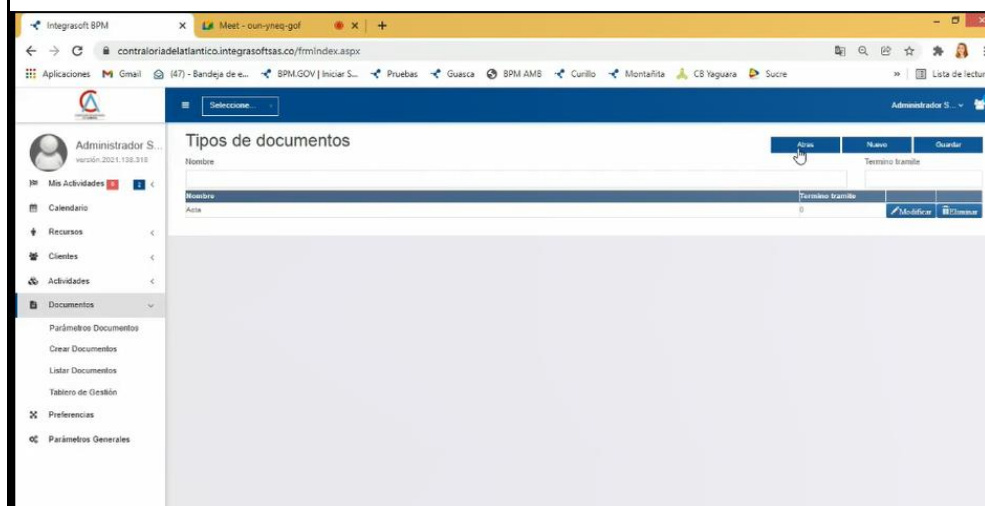
- Clasificacion documental
- Series y Subseries
- Tipos documentales
- Matriz Relacional



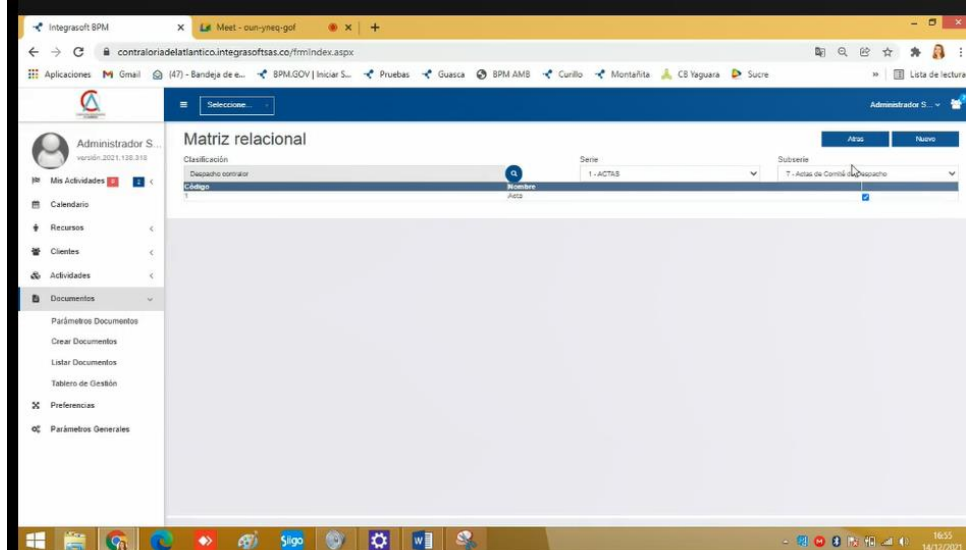
Acta No.



Jeison Toloza



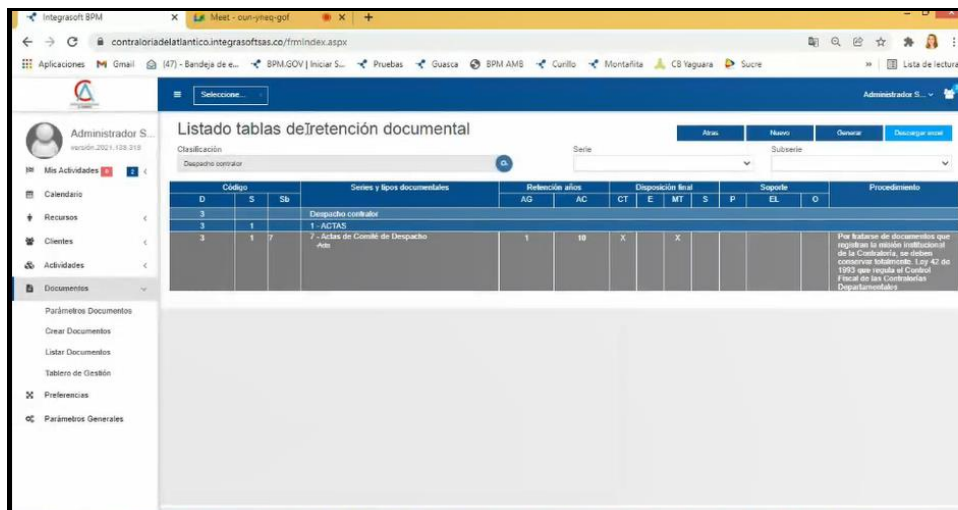
Jeison Toloza



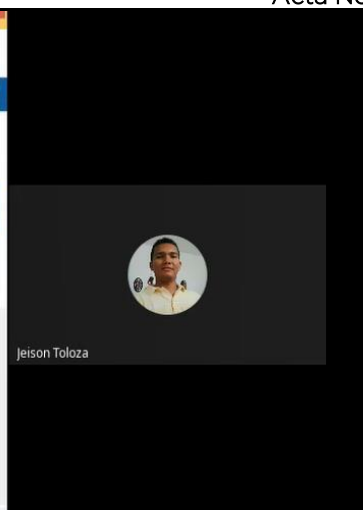
Jeison Toloza



Acta No.



The screenshot displays the 'Listado tablas de retención documental' (Document Retention Tables List) within the Integrasoft BPM system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Mis Actividades', 'Calendario', 'Recursos', 'Clientes', 'Actividades', and 'Documentos'. The main area shows a table with columns for 'Código', 'Serie y tipo documental', 'Referencia al año', 'Disposición final', 'Sección', and 'Procedimiento'. A specific entry is highlighted for '1 - ACTAS' with a retention period of 10 years.



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

Parametrización 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

Clasificación

SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Serie

Subserie

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

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

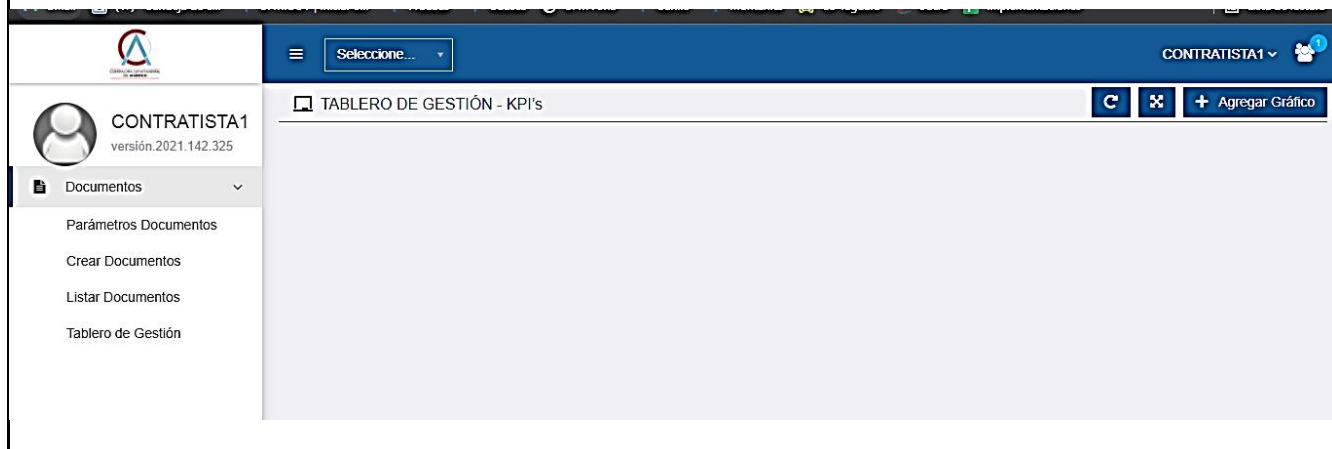
Usuario: CONTRATISTA1

Usuario: CONTRATISTA2

Clave: 1111

Clave: 1111

Evidencia que fueron creados en el sistema




Acta No.





CONTRATISTA2
versión.2021.142.325

Documentos

Parámetros Documentos
Crear Documentos
Listar Documentos
Tablero de Gestión

Selecione...

CONTRATISTA2

1

TABlero DE GESTIÓN - KPI's

+

Agregar Gráfico

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:

Permisos por roles

Rol

Contratista TRD



MENU LATERAL MODULO DOCUMENTOS

Mostrar modulo	☒
Parámetros generales	☐
Crear documento	☒
Listar documentos	☒

Formulario documentos

Guardar	☒
Modificar	☒
Modifica tipo archivo	☐
Guardar contacto	☐
Eliminar contacto	☐
Agregar ubicacion	☐
Eliminar ubicacion	☐
Eliminar anexos si es el Autor	☐
Eliminar anexos asi no sea el autor	☒

Generales

Usuarios

Clientes

Actividades

Tipo y Actividades

Documentos

Clasificación documental

Permiso de Crear ☐ Permiso de Listar ☐ Código - Nombre Clasificación Documental

☒ ☒ 2.3 - SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO


Acta No.

integrasoft 		DIRECCIÓN DE CONSULTORIA		Fecha de Aprobación: Jul-20		
Instructor: Ana Maria Saenz Cruz		ACTA DE ASISTENCIA		Versión: 2		
Objetivo de la reunión: CAPACITACION DE FUNCIONARIOS		BPH - Ventanilla Unica		Página 1 de 1		
				Ciudad y Fecha Barranquilla, Atlantico 13 a 17 de Diciembre		
Nombre y Apellido	Dependencia - Area	Cargo o rol	mail	celular	firma	
Josmar Jimenez Gonzalez	Responsable Fiscal	Aux. Administrativo	ay.josmarcohen@gmail.com	3043353114	Josmar Jimenez	
Diana Cortez	Compras	Aux. Admin	dianacortez@bph.gov.co	30113079127	Diana Cortez	
Habib Cerna	Atencion al Ciudadano	Aux. Admin	h.abib.cerna@gmail.com	3024613339	Habib Cerna	
Jaime Paez	E.A. SECRETARÍA EJECUTIVA	Aux. Administrativo	jaime.paez@gmail.com	3006417223	Jaime Paez	
Shonny Palencia	Subcontrata	Tecnico Operativo	shonny.palencia@gmail.com	3013002165	Shonny Palencia	
+ Dian Lozano Torres	Subcontrata	Aux. Administrativo	dian.lozano@gmail.com	3125591087	Dian Lozano	
Reservado	Subcontrata	Compras	Reservado	3020289643	Reservado	
Carlos Vazquez	Juridica	Prof. Univ.	carlos.vazquez@gmail.com	3193254507	Carlos Vazquez	
Camelina Bracho Torres	Mediacion	Prof. Esp.	camelina.bracho@gmail.com	3106432203	Camelina Bracho	
Maribel Paez	Atencion al Ciudadano	Aux. Admin	maribel.paez@gmail.com	3014972335	Maribel Paez	
Rafael Diaz Alado	Atencion al Ciudadano	Prof. Esp.	rafael.diazalado@gmail.com	3184863239	Rafael Diaz Alado	
Dionicio Espinosa	Atencion al Ciudadano	Tec. Operativo	dionicio.espinosa@gmail.com	3006480524	Dionicio Espinosa	
Lidia Torres Mora	Atencion al Ciudadano	Soc. Asesora	lidia.torresmora@gmail.com	3008350726	Lidia Torres Mora	
Maria M. Viana Melo	Atencion al Ciudadano	Prof. Esp.	maria.viana@gmail.com	3104092625	Maria M. Viana	
Francisco Fierro	Atencion al Ciudadano	Soc. Asesora	francisco.fierro@gmail.com	309658221	Francisco Fierro	
Silvia Rubiano	Atencion al Ciudadano	Prof. Esp.	silvia.rubiano@gmail.com	3013002165	Silvia Rubiano	

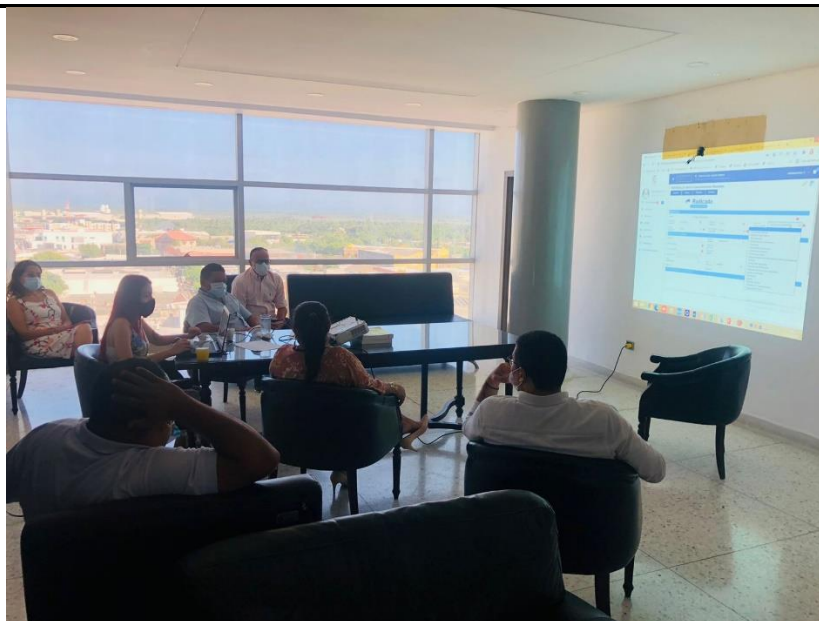
ANEXOS, EVIDENCIAS



Acta No.



Acta No.



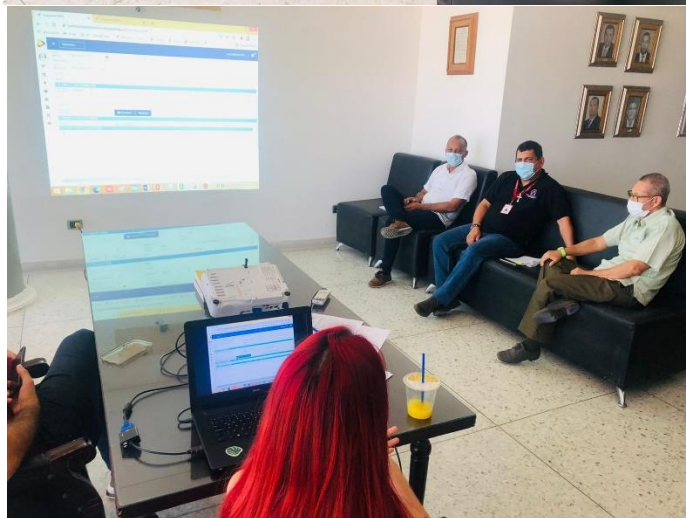
Acta No.



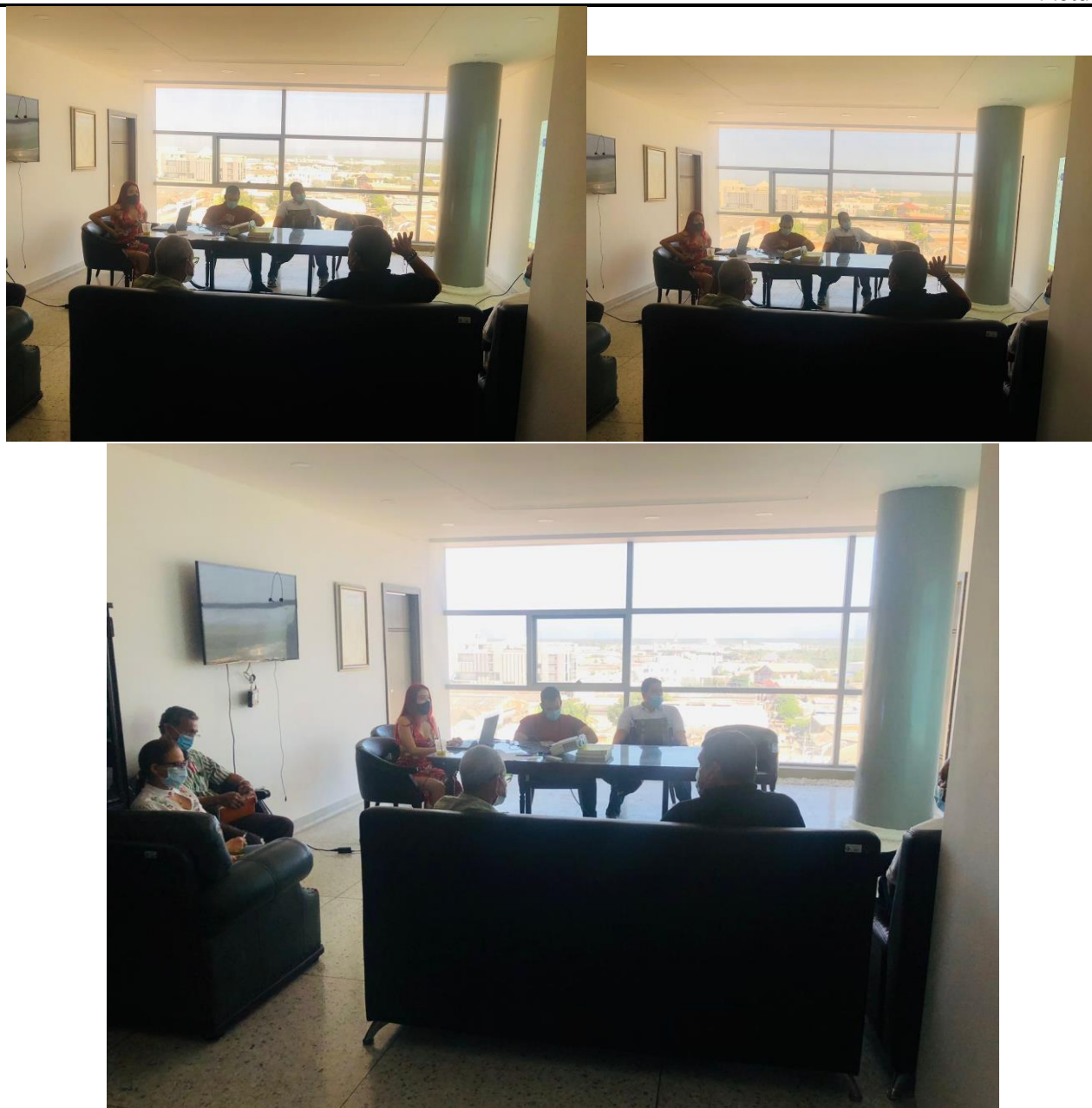
Acta No.



Acta No.



Acta No.



Acta No.



X



REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA



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



	ÁREA DE CONSULTORIA	Fecha de Aprobación: Junio 2020
	ACTA DE CONSULTORIA E IMPLEMENTACIÓN	Versión:4
		Página 1 de 2

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

- Recibir orientación para el uso adecuado del sistema
- Solución de inconsistencias por mejoras técnicas
- 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:

- A través de correos electrónicos. atencionalcliente@Integrasoftsas.co
- Por plataforma ZOOM para videoconferencias
- Llamadas telefónicas. 311 347 20 12 - 310 389 78 03
- 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 INTERÉS; 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

