

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 1 de 15

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.**

**INFORME CONFIGURACION Y
PUESTA EN MARCHA SISTEMA
DASHA NOT PAPER (EXTRANET)**

AGOSTO 2025

 Carrera 2 No 20ª – 113 B/ Sucre Norte
 +57 (608) 8360012

 WhatsApp: 3212500475
 contacto@empitalito.gov.co

 www.empitalito.gov.co


	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 2 de 15

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	4
3.	DEFINICION SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER.....	8
4.	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER.....	8
5.	PARAMETRIZACION SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER.....	13
6.	PROGRAMACION CAPACITACION A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER.....	16
7.	CAPACITACION A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER	22
8.	PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER	33
9.	CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	34




Carrera 2 No 20ª -113 B/ Sucre Norte
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 3 de 15


1. INTRODUCCION

En cumplimiento de sus funciones misionales, la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO ESP requiere modernizar y fortalecer sus procesos internos del sistema de gestion documental mediante la implementación de una solución tecnológica que permita una gestión administrativa eficiente, segura, trazable y conforme con la normatividad vigente. Dado el rol estratégico de la empresa en el fortalecimiento de la participación ciudadana y el desarrollo comunitario, y su carácter de establecimiento público descentralizado del orden municipal, se encuentra bajo la obligación de alinearse con las políticas nacionales en materia de tecnologías de la información, como lo establecen la Ley 1341 de 2009 y el Decreto 767 de 2022 y en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como de la Política de Gobierno Digital, se hace imprescindible que EMPITALITO ESP implemente un Sistema de Gestión Documental (SGD) que permita la adecuada organización, preservación, acceso y trazabilidad de sus comunicaciones oficiales y documentos administrativos. Esto fortalecerá la eficiencia institucional, la transparencia y el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública.

De conformidad a lo anterior, la entidad se encuentra en fase de transición e implementación del nuevo sistema de gestion documental denominado **DASHA NOT PAPER este sistema reemplazara por completo el sistema de gestion documental ORFEO.**

Esta nueva herramienta facilita el proceso de recepción, gestión, contestación y envío de respuestas de la correspondencia de la empresa, con el objetivo de solventar y mejorar los procesos que se llevan a cabo en la entidad, logrando gestionar con eficiencia flujos de información correspondientes a procesos de atención al usuario, integrando diferentes canales de atención en un único sistema de registro y seguimiento, garantizando trazabilidad y disponibilidad de acceso para consulta de la información en forma automatizada.

Esta iniciativa busca optimizar nuestros procesos, reducir costos operativos y reforzar nuestro compromiso con la seguridad de la información y el medio ambiente.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 4 de 15

2. RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO



El Sistema de Gestión Documental Orfeo ha sido una herramienta fundamental para la transformación digital y la implementación de la política de "Cero Papel" en innumerables entidades públicas de Colombia. Sin embargo, la rápida evolución tecnológica, las nuevas exigencias normativas y las crecientes expectativas de los usuarios hacen imperativo evaluar su estado actual y planificar una renovación o actualización estratégica.

La decisión de modernizar Orfeo no debe verse como un gasto, sino como una inversión estratégica que impacta directamente en la eficiencia operativa, la seguridad de la información, el cumplimiento normativo y la transparencia de la entidad.



1. Justificaciones Clave para la Renovación/Actualización

Las necesidades se pueden agrupar en cuatro áreas principales:

A. Justificación Tecnológica:


- **Obsolescencia de la Plataforma:** Muchas implementaciones de Orfeo corren sobre versiones de software (como PHP, bases de datos, servidores web) que ya no cuentan con soporte del fabricante. Esto implica:
 - **Riesgos de Seguridad:** Vulnerabilidades conocidas que no reciben parches de seguridad, exponiendo a la entidad a ciberataques, ransomware y fugas de información.
 - **Bajo Rendimiento y Escalabilidad:** Las arquitecturas antiguas no están optimizadas para el volumen de documentos y usuarios actual, lo que provoca lentitud, caídas del sistema y dificultades para crecer.
- **Incompatibilidad con Tecnologías Modernas:** Dificultad para integrarse de forma nativa con servicios en la nube (Azure, AWS), sistemas de firma electrónica avanzada, aplicaciones móviles y otras plataformas del ecosistema de Gobierno Digital.
- **Mantenimiento Complejo y Costoso:** A medida que la tecnología base envejece, se vuelve más difícil y caro encontrar profesionales capacitados para mantener y solucionar problemas en el sistema.

B. Justificación Funcional y Operativa:

 Carrera 2 No 20^a -113 B/ Sucre Norte
 +57 (608) 8360012

 WhatsApp: 3212500475
 contacto@empitalito.gov.co

 www.empitalito.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 5 de 15

- **Experiencia de Usuario (UI/UX) Deficiente:** Las interfaces de versiones antiguas de Orfeo a menudo no son intuitivas, lo que resulta en:
 - Curvas de aprendizaje prolongadas para nuevos funcionarios.
 - Baja adopción y resistencia al cambio por parte de los usuarios.
 - Ineficiencia en las tareas diarias al requerir más clics y pasos para completar procesos.
- **Falta de Movilidad:** La ausencia de un diseño responsivo o aplicaciones móviles dedicadas dificulta el acceso y la gestión de documentos desde dispositivos móviles (tabletas, celulares), una necesidad clave para el trabajo remoto y de campo.
- **Capacidades de Búsqueda Limitadas:** Los motores de búsqueda antiguos son lentos e imprecisos, dificultando la recuperación de información crítica de manera oportuna. Las soluciones modernas utilizan indexación avanzada y búsqueda facetada.
- **Automatización de Procesos (RPA e IA):** Orfeo, en sus versiones básicas, carece de las capacidades de automatización que ofrecen los sistemas modernos, como la clasificación automática de documentos mediante inteligencia artificial, la extracción de metadatos con OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) avanzado o la integración con robots para automatizar flujos de trabajo repetitivos.

C. Justificación Normativa y de Cumplimiento:

- **Alineación con el Modelo de Gestión Documental Electrónica de Archivos (MGDEA):** El Archivo General de la Nación y el MinTIC actualizan constantemente los lineamientos. Un sistema moderno facilita el cumplimiento de componentes clave del MGDEA, como el expediente electrónico, la preservación a largo plazo y la interoperabilidad.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014):** Un sistema ágil y con búsquedas eficientes es crucial para responder a los derechos de petición y solicitudes de información dentro de los plazos legales.
- **Seguridad de la Información y Protección de Datos (Ley 1581 de 2012):** Las plataformas actualizadas incorporan mejores controles de acceso, trazabilidad (logs de auditoría) y herramientas de encriptación para garantizar la confidencialidad e integridad de la información y proteger los datos personales.
- **Interoperabilidad (Carpeta Ciudadana Digital):** Para integrarse eficazmente con la estrategia de Servicios Ciudadanos Digitales del Estado colombiano, el SGD debe contar con APIs (Interfaces de Programación de Aplicaciones) robustas y estandarizadas, algo que a menudo es un punto débil en versiones antiguas.

D. Justificación Estratégica:

- **Eficiencia y Productividad:** La automatización de tareas, una interfaz intuitiva y un sistema rápido reducen el tiempo que los funcionarios dedican a tareas administrativas, permitiéndoles enfocarse en actividades de mayor valor.




Carrera 2 No 20ª -113 B/ Sucre Norte
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 6 de 15

- **Toma de Decisiones Basada en Datos:** Un sistema actualizado puede generar reportes y estadísticas avanzadas sobre los flujos documentales, tiempos de respuesta y cuellos de botella, proporcionando información valiosa para la optimización de procesos.
- **Sostenibilidad y Preservación Digital:** Asegurar que la memoria institucional y los documentos vitales de la entidad se gestionen en una plataforma que garantice su preservación, integridad y acceso a largo plazo.

2. Opciones de Renovación y/o Actualización

Existen principalmente tres caminos a considerar:

2.1. Actualización de la Versión actual del Orfeo:

- Descripción: Migrar a la última versión estable y soportada de Orfeo o a una distribución mantenida por una comunidad o empresa especializada.
- Ventajas: Menor impacto en la gestión del cambio (la lógica del sistema es familiar), potencialmente menor costo inicial.
- Desventajas: Puede heredar limitaciones arquitectónicas del núcleo de Orfeo. Se depende del ritmo de actualización de la comunidad o el proveedor.

2.2. Modernización sobre la Plataforma Existente (Enfoque Híbrido):

- Descripción: Mantener el "backend" de Orfeo pero desarrollando una nueva capa de presentación (frontend) moderna e implementando servicios (microservicios) para nuevas funcionalidades (ej. firma electrónica, notificaciones, seguridad de la información).
- Ventajas: Permite una mejora progresiva, equilibra costos y beneficios, y aprovecha la inversión ya realizada.
- Desventajas: Puede generar complejidad técnica al tener que integrar lo nuevo con lo antiguo.

2.3. Migración a una Nueva Plataforma (Comercial o de Código Abierto):

- Descripción: Reemplazar Orfeo por un nuevo Sistema de Gestión de Contenidos Empresariales (ECM) que cumpla con todos los requisitos funcionales, técnicos y normativos.
- Ventajas: Acceso a la última tecnología, soporte técnico garantizado, funcionalidades avanzadas "de fábrica".
- Desventajas: Generalmente implica un costo de licenciamiento y mantenimiento más alto, un proyecto de migración de datos complejo y una gestión del cambio más intensa para los usuarios.




Carrera 2 No 20ª –113 B/ Sucre Norte
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 7 de 15

De conformidad a lo anterior, la adquisición y migración a una nueva plataforma tiene como propósito fundamental la de garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de los servicios, lo que implica que EMPITALITO ESP cuente con las herramientas tecnológicas que están a la vanguardia, así mismo mejorando el manejo de la información, la eficiencia, la seguridad y la productividad, a la vez que reduce costos y asegura el cumplimiento normativo.

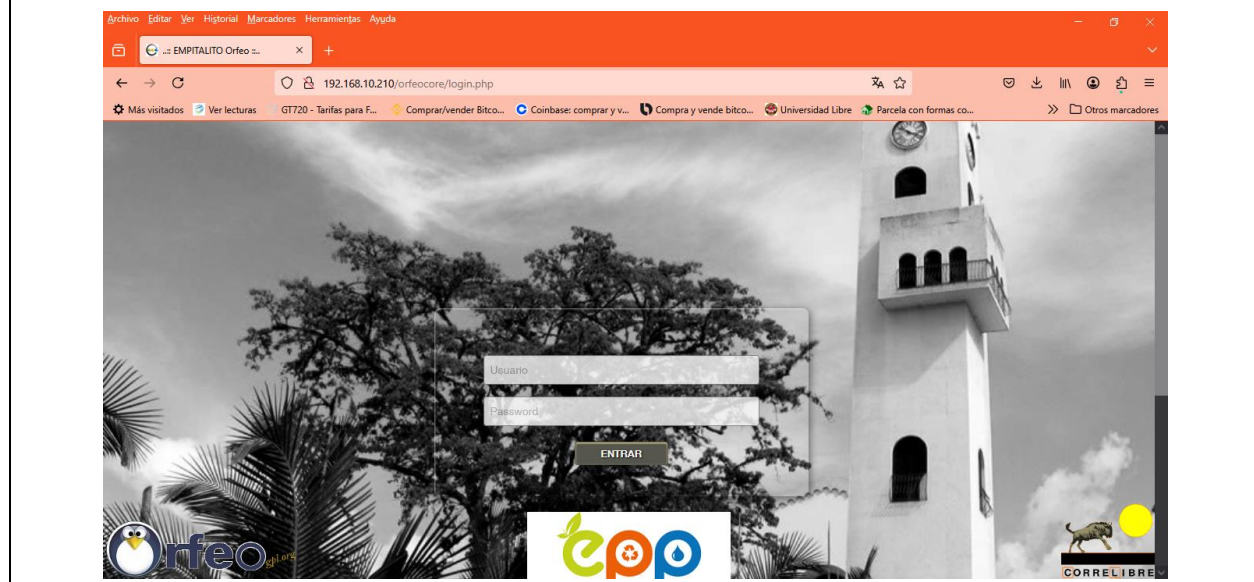
Es así, que EMPITALITO ESP debe continuar con el fortalecimiento, mejoramiento de su infraestructura tecnológica de hardware, software y manejo eficaz de la información para continuar con el avance procedimental y tecnológico de la Entidad, es por esto que se debe realizar la renovación y/o actualización del sistema de gestión documental.


Repositorio Sistema de Gestión Documental ORFEO:

Debido a la implementación de un nuevo sistema de gestión documental en la entidad, el sistema documental ORFEO se deja exclusivamente para consultar información sin permitir modificaciones activas (solo lectura).

FECHA FINAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL ORFEO	12 DE AGOSTO DE 2025
INFORMACION QUE SE PUEDE CONSULTAR	DESDE ENERO DE 2017 A 12 DE AGOSTO DE 2025

Pantallazo sistema ORFEO:



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 8 de 15

3. DEFINICION SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER

El Sistema de Gestión Documental DASHA NOT PAPER (Módulo de correspondencia – Ventanilla Única) permite automatizar el proceso de atención al cliente a través de una ventanilla única que gestiona los documentos de entrada, salida, internos y PQRs que ingresan a la Entidad; realizando la administración, procesamiento, almacenamiento, consulta y distribución del flujo de documentos de forma electrónica integrando la gestión de documentos de archivos físicos.

Esta herramienta facilita el proceso de recepción, gestión, contestación y envío de respuestas de la correspondencia en una organización, con el objetivo de solventar y mejorar los procesos que se llevan a cabo en la entidad, logrando gestionar con eficiencia flujos de información correspondientes a procesos de atención al usuario, integrando diferentes canales de atención en un único sistema de registro y seguimiento, garantizando trazabilidad y disponibilidad de acceso para consulta de la información en forma automatizada.




El Sistema de Gestión Documental (Módulo de correspondencia – Ventanilla Única) es una aplicación de entorno web a la cual los usuarios pueden acceder desde cualquier navegador de internet a través de equipos de cómputo y dispositivos móviles con la autenticación por medio de un usuario y contraseña, el sistema permite la integración con directorios activos LDAP (Protocolo Ligero de Acceso a Directorios) como el Directorio Activo de Windows y sistemas de correo electrónico.

4. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER


La empresa de servicios públicos domiciliarios de Pitalito EMPITALITO ESP a través del contrato de arrendamiento No 059 de 2025 cuyo objeto es “ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE UNA NUEVA PLATAFORMA QUE ADMINISTRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR Y FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ENTIDAD”, dispuso de una nueva plataforma para administrar la correspondencia de entrada y salida de EMPITALITO ESP en reemplazo del sistema de gestion documental **ORFEO**.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SISTEMA DASHA NOT PAPER:


MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	
FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Interfaz Principal	<ul style="list-style-type: none"> Interfaz de acceso centralizado a la plataforma con navegación totalmente web

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 9 de 15


Administración y Configuración	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema es totalmente parametrizable y administrable garantizando su flexibilidad, escalabilidad, y personalización • Configuración de calendario de trabajo de la organización para los días festivos y días no hábiles para el cálculo automáticos de tiempos de vencimiento • Configuración de los días laborales de la semana. • Gestión y monitoreo de listas de tareas principales de la plataforma. • Gestión y monitoreo de copias de seguridad • Gestión e integración con Directorios Activos • Gestión de integración con servicios de notificaciones y envío masivos de correos.
Gestión de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Estructura Organizacional de la Entidad: Oficina/dependencias, grupos de trabajo y sedes. • Gestión y administración de cargos • Gestión y administración de lista de roles • Administración de Información de usuarios, roles de seguridad y perfiles de usuario para el control de acceso a los módulos.
Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe con la auditoria de los accesos y/o acciones de los usuarios en el sistema, así como de los documentos que se gestionan, mediante una bitácora de actividades en donde se registre su actividad del sistema. • El sistema debe incluir las funciones de auditoría, de modo tal que el nivel autorizado pueda conocer el detalle de los movimientos realizados por un usuario en una fecha y hora determinadas. El sistema permite realizar auditorías de seguridad y control de usuarios.
Gestión de Contactos	<ul style="list-style-type: none"> • Debe permitir gestionar información de contactos para ser utilizada automáticamente como datos de destinatario en las comunicaciones de salida que genere la Entidad, agilizando los procesos de proyección de comunicaciones • Organizar, clasificar y registrar información completa de contactos de funcionarios de la Entidad para destinatarios de comunicaciones internas, así como grupos de contactos externos buscando mejorar el proceso de proyección para comunicaciones que tiene múltiples destinatarios. • Permitir que cada funcionario gestione su libreta de contactos personales, permitiendo la creación de libretas de contacto a nivel grupal, por dependencias o para uso de toda la Entidad, los permisos de visualización también estarán dados por el orden jerárquico que se le asigne.
Integración con portal web Corporativo	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de direcciones URL para integración de los diferentes sitios de consulta y radicación ciudadana por canal web del sistema de gestión documental con el portal web corporativo de la Entidad

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 10 de 15


MODULO DE COMUNICACIONES OFICIALES	
FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Múltiples Canales de Atención	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir radicar la correspondencia desde los diferentes canales y puntos de Atención al Ciudadano con los que cuenta una organización a través de un sistema de registro unificado que radique las comunicaciones que se reciben desde: <ul style="list-style-type: none"> - Portal Web de la Entidad garantizando el acceso desde equipos móviles (smartphones o tabletas) y todas las versiones de navegadores. - Puntos de Atención Presencial (Impreso o verbal) - Puntos de Atención Telefónico. • Permitir configurar diferentes puntos de radicación y las diferentes sedes administrativas con las que cuente una organización.
Captura de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir en el punto de radicación la captura de información desde periféricos como: <ul style="list-style-type: none"> - Escáner – Digitalización de correspondencia (documentos) impresa y/o anexos - Adjuntar archivos digitales para su consulta y visualización - Huelleros digitales - Pad de Firmas • Integración con cualquier tecnología de Escáner, tipo de alimentador y tamaño de papel. • Permitir la captura de datos adicionales requeridos dependiendo de la naturaleza de la solicitud tanto presenciales como a través del portal web, permitiendo contar con información completa para dar trámite a una solicitud. • Capturar como mínimo la siguiente información de radicación: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Solicitud - Calculo automático de tiempo de respuesta de acuerdo al tipo de solicitud seleccionada. - Tipo de documento - Remitente - Destinatario y/o dependencia destinataria - Asunto - Prioridad - Estado - Eje temático - Número de folios - Numero de anexos • Permitir administrar y gestionar campos de captura de información para cada tipo de documento, integrando el registro y validación de información relevante a nivel documental aplicando las Tablas de Retención Documental.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 11 de 15

Trazabilidad y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar toda la información y acciones que sufre una comunicación desde su ingreso hasta el final de su trámite. Esto con el fin de garantizar un completo seguimiento, auditoria y trazabilidad de las comunicaciones para esto cuenta con las siguientes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> - Asignar un número de radicado único y consecutivo de acuerdo a la disposición de la organización y/o correspondiente a las tablas de clasificación y retención documental a todas las comunicaciones de entrada/salida/interna - Registrar automáticamente hora y fecha de radicación - Identificar la sede desde donde fue radicada o enviada la correspondencia de entrada/salida/interna. - Identificar los estados para cada tipo de correspondencia como mínimo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - ENTRADA: radicado, entregado, en trámite, cerrado - SALIDA/INTERNA: borrador, en revisión/revisado, en aprobación/aprobado, rechazado, cancelado, enviado a destinatarios, despachado, enviado parcial, enviado totalmente, devolución y archivado. - Registrar todas las acciones que sufre una comunicación de entrada/salida/interna (oficina y funcionario asignado, fecha y hora de asignación, estado, reasignaciones, observaciones, detalles de la correspondencia, tiempo de respuesta y consulta de histórico de estas acciones). - Realizar reasignaciones de la comunicación para dar flujo de trámite entre funcionarios y/o oficinas - Registro y seguimiento al número de guías de la correspondencia de salidas - Asignar tiempos de respuesta de acuerdo al tipo de solicitud para el seguimiento y tiempos de respuesta oportuno - Permitir asignar correspondencia en Original y/o copia a los funcionarios. - Contar con una vista de los documentos digitalizados que permita controlar su vista (zoom y su rotación). - Asociar comunicación de entrada con su respectiva comunicación de salida o respuesta.
Alarmas y notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar alarmas y notificaciones a los administradores del sistema y funcionarios en general a través de mensajes de correo electrónico con el fin de garantizar a la organización cumplir con los términos de vencimiento que establezcan las diferentes normatividades y leyes para dar respuesta a las comunicaciones e igualmente mejorar la eficiencia en los tiempos de respuesta.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 12 de 15

	<ul style="list-style-type: none"> • Los mensajes de notificación de alarmas deberán ser parametrizables de acuerdo a la acción del sistema y como mínimo contar con las siguientes notificaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Notificación de asignación de correspondencia o asignación de una tarea y/o acción en un trámite documental. - Notificación de aviso de confirmación de radicado al cliente. - Notificación de aviso de envío de respuesta o cierre de trámite - Alarmas de vencimiento de tiempos de respuesta. - Notificación de asignación de un trámite documental, rechazo o aprobación.
Consulta estado de trámite y/o correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a los ciudadanos consultar el estado de su comunicación a través del portal web sin importar su canal de radicación.
Datos de Terceros	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar información de remitentes con el fin de agilizar el proceso de radicación, garantizando que en futuras o varias radicaciones de un mismo cliente/usuario se capture automáticamente la información.
Libreta de Contactos	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir gestionar información de contactos para ser utilizada automáticamente como datos de destinatario en las comunicaciones de salida que genere la Entidad, agilizando los procesos de proyección de comunicaciones • Organizar, clasificar y registrar información completa de contactos de funcionarios de la Entidad para destinatarios de comunicaciones internas, así como grupos de contactos externos buscando mejorar el proceso de proyección para comunicaciones que tiene múltiples destinatarios. • Permitir que cada funcionario gestione su libreta de contactos personales, permitiendo la creación de libretas de contacto a nivel grupal, por dependencias o para uso de toda la Entidad, los permisos de visualización también estarán dados por el orden jerárquico que se le asigne.
Actas de trazabilidad para acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> • Generar de forma automática de un Acta de Trazabilidad del envío de notificaciones electrónicas (envíos realizados por canal "Correo Electrónico") por parte del Sistema de Gestión Documental cuando sea necesario. El Acta generada incluye la estampa de tiempo en la que se envió el mensaje, así como la fecha y hora en que el destinatario abrió el enlace adjunto al mensaje. Con la implementación del acta de trazabilidad, se implementa la captura de la dirección IP del equipo desde el cual el destinatario abrió el enlace, junto con su agente de consulta. • Esta funcionalidad garantiza una mayor transparencia y seguimiento del proceso de envío de notificaciones electrónicas, proporcionando información detallada sobre la interacción de los destinatarios con los mensajes enviados.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 13 de 15

	<ul style="list-style-type: none"> Permitir que el acta sea generada por cada usuario
Integración nativa con plataformas externas de e-mailing	<ul style="list-style-type: none"> Permitir manejar notificaciones masivas a través de la integración con plataformas externas de e-mailing
Evaluación de satisfacción del Usuario interno y externo	<ul style="list-style-type: none"> Contar con un módulo de Encuestas para aplicación interna y externa (ciudadanos/clientes) - Mide el nivel de satisfacción de las respuestas a las solicitudes de sus clientes a través de la configuración y aplicación de encuestas electrónicas totalmente parametrizables tanto para usuario internos como externos así como la creación de todo tipo de cuestionarios para responder en línea (a través de interfaces con el portal web de la Entidad) o directamente en plataforma para usuarios internos.
Modelamiento de Procesos Documentales	<ul style="list-style-type: none"> Contar con un motor modelador para la automatización de los trámites y procesos documentales internos desde su generación, revisión, y aprobación, clasificación y almacenamiento para consultas.

MODULO GESTOR DE CONTENIDOS Y RECURSOS	
FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Gestor de Contenidos y Repositorio de recursos	Permitir organizar todo el contenido que necesite estructurar y compartir al interior de su Entidad desde un panel de administración. Creación de artículos de contenido, publicaciones con elementos multimedia, estructuración y diseño de menús de navegación, con repositorio de documentos para enlazar al contenido empresarial.

5. PARAMETRIZACION SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER

Una vez legalizado el contrato de arrendamiento No 034 de 2025, se procedió por parte del contratista a parametrizar el sistema así:

- Creación de todos los usuarios que van a operar el sistema clasificándolos por roles:

ROL USUARIO	No de Usuarios creados
ADMINISTRADOR	1
FUNCIONARIO	41
FUNCIONARIO CALIDAD	1
FUNCIONARIO CONTROL INTERNO	1
FUNCIONARIO JEFE	6
FUNCIONARIO RADICADOR	1
FUNCIONARIO RADICADOR - DISTRIBUIDOR	1
Total general	52



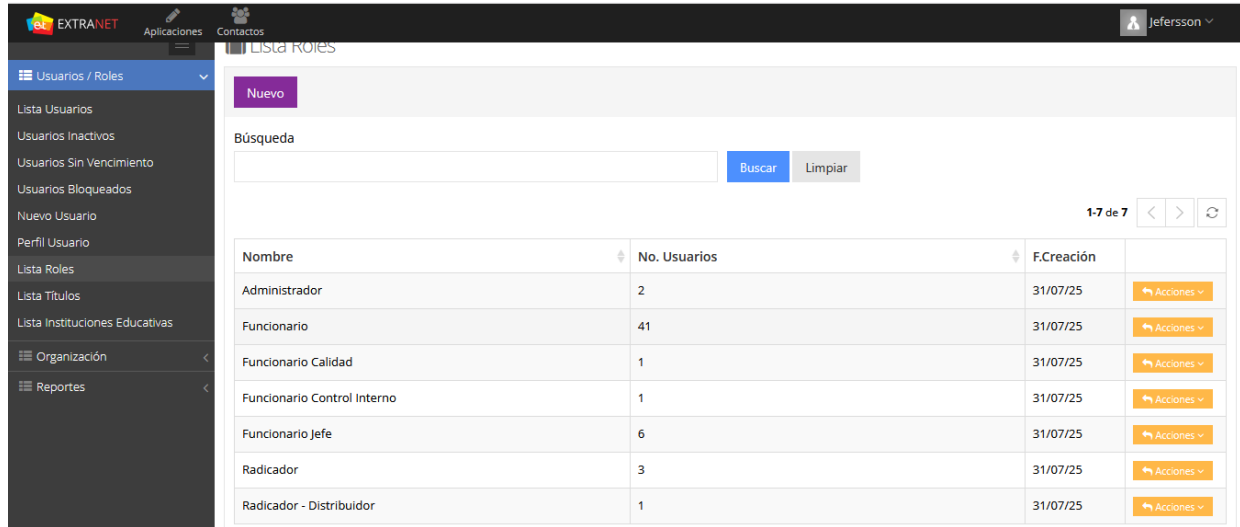
Carrera 2 No 20ª -113 B/ Sucre Norte
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475
contacto@empitalito.gov.co

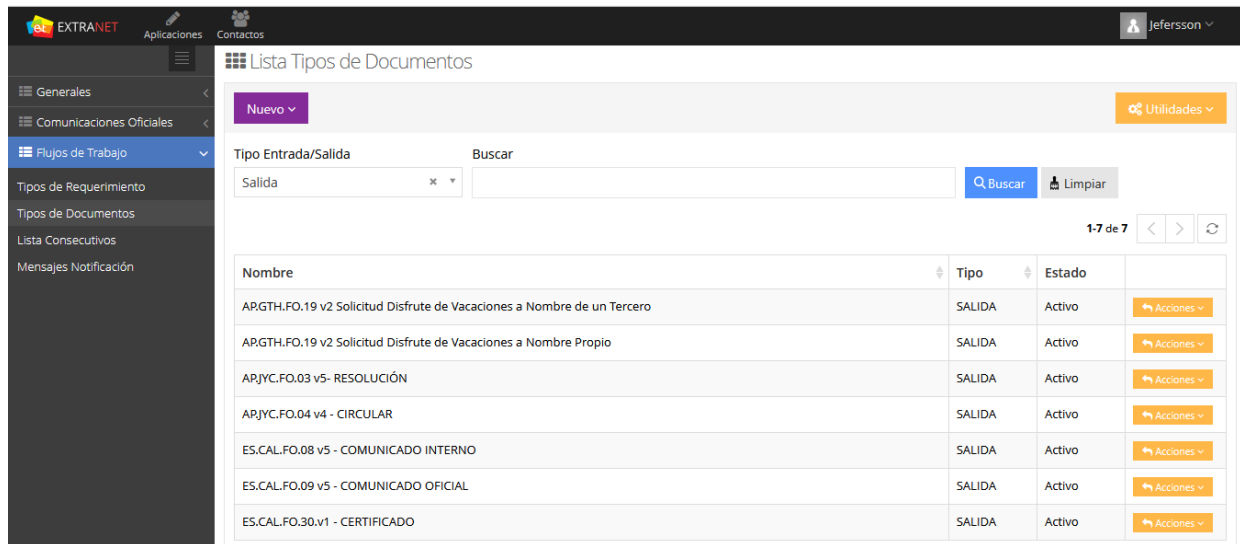


www.empitalito.gov.co



Nombre	No. Usuarios	F.Creación	
Administrador	2	31/07/25	Acciones
Funcionario	41	31/07/25	Acciones
Funcionario Calidad	1	31/07/25	Acciones
Funcionario Control Interno	1	31/07/25	Acciones
Funcionario Jefe	6	31/07/25	Acciones
Radicador	3	31/07/25	Acciones
Radicador - Distribuidor	1	31/07/25	Acciones

- Creación de los documentos de salida como comunicado oficial, comunicado interno, circular entre otros.



Nombre	Tipo	Estado	
APGTH.FO.19 v2 Solicitud Disfrute de Vacaciones a Nombre de un Tercero	SALIDA	Activo	Acciones
APGTH.FO.19 v2 Solicitud Disfrute de Vacaciones a Nombre Propio	SALIDA	Activo	Acciones
APJYC.FO.03 v5- RESOLUCIÓN	SALIDA	Activo	Acciones
APJYC.FO.04 v4 - CIRCULAR	SALIDA	Activo	Acciones
ES.CAL.FO.08 v5 - COMUNICADO INTERNO	SALIDA	Activo	Acciones
ES.CAL.FO.09 v5 - COMUNICADO OFICIAL	SALIDA	Activo	Acciones
ES.CAL.FO.30.v1 - CERTIFICADO	SALIDA	Activo	Acciones




Carrera 2 No 20ª –113 B/ Sucre Norte
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475
contacto@empitalito.gov.co

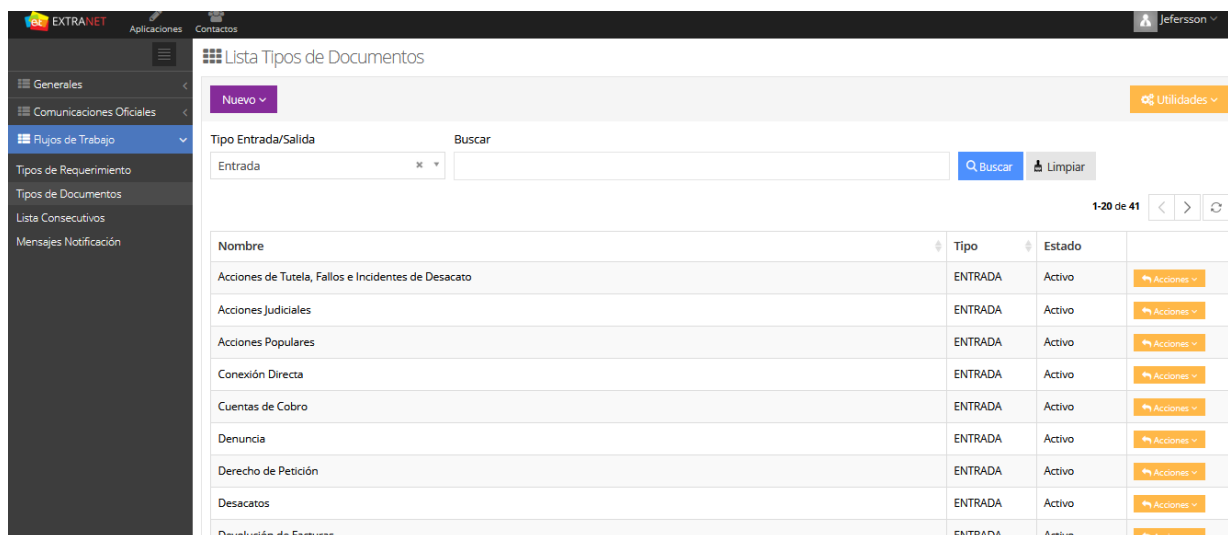


www.empitalito.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07 APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1 PAGINA: 15 de 15



- Configuración de los documentos de entrada en un total de 41 como derechos de petición, acciones judiciales, solicitudes varias, PQR de acueducto, PQR de alcantarillado entre otros



- Instalación de software denominado cliente extranet en todos los computadores de los funcionarios de la entidad para conectar con las herramientas de Microsoft office.
- Configuración de los métodos de autenticación del correo electrónico SPF – DKIM.
- Cargue de firmas digitales de todos los funcionarios.
- Parametrización de url en la pagina web www.empitalito.gov.co del proceso de radicación web.




Carrera 2 No 20ª –113 B/ Sucre Norte
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475
contacto@empitalito.gov.co




www.empitalito.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 16 de 15

6. PROGRAMACION CAPACITACION A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER

Para realizar las actividades de capacitación se identificaron los siguientes grupos con sus respectivos niveles de apropiación que corresponden a diferentes objetivos, enfoques y audiencias de las capacitaciones:

ROL	ACCIONES	NIVEL DE CAPACITACIÓN
Líderes técnicos	Ingenieros y/o personal técnico del área de tecnología de las EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P. encargados de administrar y configurar el Sistema de Gestión Documental	Técnico: Contenidos avanzados para conocer detalles específicos de la arquitectura del Sistema de Gestión Documental (Módulo de correspondencia – Ventanilla Única), instalación, administración y configuración global del Módulo de correspondencia – Ventanilla Única Módulo de Encuestas – Gestor de Contenidos – Publicaciones. Las capacitaciones técnicas serán teóricas-prácticas.
Líderes de Área y Nivel gerencial o directivo	Gerentes, subgerentes, directores o jefes de Oficinas encargados de revisar y aprobar (firmar) los documentos generados en el sistema. Acceso a reportes e indicadores de seguimiento de la organización en general o su grupo de trabajo.	Funcional Directivo: Contenidos funcionales básicos de uso de la plataforma especificando en las funciones de aprobación y consulta de módulo de reportes e indicadores.
Líderes de los procesos	Funcionarios encargados de los procesos de atención al cliente, Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno.	Funcional Especializado: El nivel especializado es fundamentalmente práctico donde se indican las funcionalidades adicionales que manejan los líderes de proceso como control interno, grupo de calidad y oficina de atención al cliente y correspondencia.
Funcionarios en general	A las capacitaciones funcionales podrán asistir todos los funcionarios/contratistas de la Entidad que proyecten respuestas a las comunicaciones de entrada o generen comunicaciones internas.	Funcional General: Contenidos que apoyan la comprensión de la utilidad, operación y el manejo básico del Módulo de correspondencia – Ventanilla Única

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 17 de 15



En este sentido y en aras de seguir con la implementación y operación del sistema de gestión documental y asegurar una transición exitosa y que todos los funcionarios puedan aprovechar al máximo las ventajas de esta nueva herramienta, se diseñó un programa de capacitación, el cual se desarrolló en los días 11 al 13 de agosto de 2025 así:



NIVEL DE CAPACITACION	GRUPOS	HORARIO	FECHAS ESTABLECIDAS - MODALIDAD PRESENCIAL		
			11 DE AGOSTO	12 DE AGOSTO	13 DE AGOSTO
FUNCIONARIOS TODOS GENERAL	GRUPO 1	8:00 a.m. – 12:00 p.m.			
	GRUPO 2	2:00 p.m. – 6:00 p.m.			
	GRUPO 3	8:00 a.m. – 12:00 p.m.			
FUNCIONARIOS AUDITORIA		2:00 p.m. - 4:00 p.m.			
FUNCIONARIOS RADICADORES		4:00 p.m. – 06:00 p.m.			
FUNCIONARIO TECNICO - ADMIN DEL SISTEMA		8:00 a.m. - 12:00 p.m.			
FUNCIONARIOS DIRECTIVOS		2:00 p.m. - 3:00 p.m.			

Las capacitaciones se organizaron por áreas funcionales para enfocar la formación en los módulos y roles que cada equipo utilizará.


GRUPO 1 – FUNCIONARIOS DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / OFICINA CONTROL INTERNO

Nombres	Apellidos	Dependencia	Cargo
---------	-----------	-------------	-------

 Carrera 2 No 20ª –113 B/ Sucre Norte
 +57 (608) 8360012

 WhatsApp: 3212500475
 contacto@empitalito.gov.co



 www.empitalito.gov.co



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 18 de 15


JUAN CARLOS	HERNANDEZ RINCON	CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO
RAFAEL AUGUSTO	SIERRA ROJAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMNISTRATIVO Y FINANCIERO
BRICEIDA	VALDERRAMA PARRA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ANDREA GREGORIA	MOSQUERA ZUÑIGA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL BIENESTAR LABORAL
ANA TERESA	RUIZ GUTIERREZ	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL CONTADOR
MARINELA	VALDERRAMA PARRA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
JOSE MARIA	SANCHEZ TORRES	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL FINANCIERO
YAQUELINE	MARTINEZ CLAROS	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL
CECILIA	MACIAS IMBACHI	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TESORERA
JAIRO	AREIZA SANDOVAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ALMACENISTA
BEATRIZ	CALDERON CALDERON	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
LINA YISEL	COLLAZOS CHAVARRO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO DE TESORERIA
CARLOS MANUEL	DAZA ARANDA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE
YINNA PAOLA	SEMANATE CABRERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUXILIAR DE PQR

GRUPO 2 – OFICINA ASESORA JURIDICA / DIRECCION COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE

Nombres	Apellidos	Dependencia	Cargo
MAGDA LIZETH	ORTIZ SILVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
JUANITA	GAVIRIA TRUJILLO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROFESIONAL EN CONTRATACION 02
NESTOR JAVIER	CALDERÓN TAMAYO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROFESIONAL EN CONTRATACION 01

 Carrera 2 No 20ª –113 B/ Sucre Norte
 +57 (608) 8360012


 WhatsApp: 3212500475
 contacto@empitalito.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
	INFORME	APROBADO: 27/11/2023
		VERSIÓN: 1
		PAGINA: 19 de 15

LISETH	ROJAS AMAZO	OFICINA ASESORA JURÍDICA	TECNICO ADMINISTRATIVO
RAUL EDUARDO	CERON BENAVIDES	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	DIRECTOR COMERCIAL Y DE ATENCION AL CLIENTE
WILLIAM FERNANDO	ROJAS GOMEZ	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO
ADRIANA CATHERINE	ADARMES DELGADO	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	PROFESIONAL DE FACTURACION Y RECAUDO
DANNY KARINA	TORRES TORRES	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	TECNICO DE FACTURACION
LIBARDO AUGUSTO	CUELLAR ORTEGA	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	TÉCNICO CONEXIONES Y MEDIDORES
HEBER	BURBANO MUÑOZ	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	TECNICO DE SUSPENSIONES, CORTES Y RECONEXIONES
CESAR AUGUSTO	SALAMANCA VELASCO	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	PROFESIONAL EN ATENCION AL CLIENTE
YENNY LORENA	NAVARRETE RODRIGUEZ	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	TECNICO DE LECTURA Y CRITICA
AMPARO TATIANA	CARVAJAL TORRES	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO ATENCION AL CLIENTE EN VENTANILLA
FELIPE	ACHURY BRAVO	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	PROFESIONAL GESTION SOCIAL
MARIA ALEJANDRA	CASTRO AMADOR	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	PROFESIONAL DE CARTERA Y COBRO COACTIVO

GRUPO 3 – GERENCIA / DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA / OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS

Nombres	Apellidos	Dependencia	Cargo
CAROLINA	CALDERON VALDERRAMA	GERENCIA	GERENTE
EDNNA CRISTINA	ACOSTA GARCIA	GERENCIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GERENCIA
CAMILO ALBERTO	ACHURY SANCHEZ	DIRECCIÓN TECNICA OPERATIVA	DIRECTOR TECNICO OPERATIVO
OLGA MARCELA	CARDONA GAITAN	DIRECCION TECNICA OPERATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 20 de 15

HERMENSON	ROJAS CLAROS	DIRECCION TECNICA OPERATIVA	PROFESIONAL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO
SERGIO ARMANDO	BAÑOL LAMILLA	DIRECCION TECNICA OPERATIVA	PROFESIONAL SERVICIO PUBLICO DE ALCANTARILLADO
GRECIA ANGELINE	DEL MAR AREIZA ALDANA	DIRECCION TECNICA OPERATIVA	PROFESIONAL SERVICIO PUBLICO DE ASEO
MIRLEY ALEXANDRA	MARTINEZ ÑAÑEZ	DIRECCION TECNICA OPERATIVA	INSPECTOR DE OBRA
ADOLFO ANDRES	FIERRO TOLEDO	DIRECCION TECNICA OPERATIVA	INSPECTOR DE OBRA
DIEGO MAURICIO	SALAZAR SANCHEZ	DIRECCION TECNICA OPERATIVA	PROFESIONAL LABORATORIO DE AGUA
MARIA PAULA	CLAROS TRUJILLO	DIRECCION TECNICA OPERATIVA	PROFESIONAL LABORATORIO DE AGUA
ELIZABETH	ARTUNDUAGA LEYTON	DIRECCION TECNICA OPERATIVA	TECNICO DE SUPERVISION
DIEGO FERNANDO	BURGOS HERMIDA	DIRECCION TECNICA OPERATIVA	FONTANERO
JAMES ANTONIO	RAMIREZ LOPEZ	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
MONICA ALEXANDRA	LAGOS SERRATO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	PROFESIONAL PLANEAMIENTO Y CONTROL 2
GLORIA CRISTINA	CARDOZO GAVIRIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	TECNICO ADMINSTRATIVO
ERIKA LORENA	APRAEZ RIASCOS	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	PROFESIONAL EN AMBIENTAL
JEFERSON	SILVA LOSADA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	PROFESIONAL EN SISTEMAS
JUAN DAVID	DUARTE ROJAS	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	PROFESIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SUI
OSCAR FERNANDO	BARRERA BARRERA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	PROFESIONAL DE CALIDAD Y CONTROL ESTRATEGICO

FUNCIONARIOS: ROL AUDITORIA




Carrera 2 No 20ª -113 B/ Sucre Norte
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES-INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 21 de 15


Nombres	Apellidos	Dependencia	Cargo	Rol - Perfil
JUAN CARLOS	HERNANDEZ RINCON	CONTROL INTERNO	JEFE CONTROL INTERNO	FUNCIONARIO CONTROL INTERNO
JAMES ANTONIO	RAMIREZ LOPEZ	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	FUNCIONARIO JEFE
OSCAR FERNANDO	BARRERA BARRERA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	PROFESIONAL DE CALIDAD Y CONTROL ESTRATEGICO	FUNCIONARIO CALIDAD

FUNCIONARIOS: ROL RADICADORES

Nombres	Apellidos	Dependencia	Cargo	Rol - Perfil
CESAR AUGUSTO	SALAMANCA VELASCO	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	PROFESIONAL EN ATENCION AL CLIENTE	FUNCIONARIO RADICADOR - DISTRIBUIDOR
AMPARO TATIANA	CARVAJAL TORRES	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	TECNICO ADMINISTRATIVO ATENCION AL CLIENTE EN VENTANILLA	FUNCIONARIO RADICADOR - DISTRIBUIDOR
YINNA PAOLA	SEMANATE CABRERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUXILIAR DE PQR	FUNCIONARIO

FUNCIONARIO: ROL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Nombres	Apellidos	Dependencia	Cargo	Rol - Perfil
---------	-----------	-------------	-------	--------------

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 22 de 15

JEFERSON	SILVA LOSADA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	PROFESIONAL EN SISTEMAS	ADMINISTRADOR
----------	--------------	---	-------------------------	---------------


FUNCIONARIOS: ROL DIRECTIVOS

Nombres	Apellidos	Dependencia	Cargo	Rol - Perfil
CAROLINA	CALDERON VALDERRAMA	GERENCIA	GERENTE	FUNCIONARIO JEFE
MAGDA LIZETH	ORTIZ SILVA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	FUNCIONARIO JEFE
RAFAEL AUGUSTO	SIERRA ROJAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FUNCIONARIO JEFE
CAMILO ALBERTO	ACHURY SANCHEZ	DIRECCIÓN TECNICA OPERATIVA	DIRECTOR TECNICO OPERATIVO	FUNCIONARIO JEFE
RAUL EDUARDO	CERON BENAVIDES	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCION AL CLIENTE	DIRECTOR COMERCIAL Y DE ATENCION AL CLIENTE	FUNCIONARIO JEFE
JAMES ANTONIO	RAMIREZ LOPEZ	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROYECTOS	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	FUNCIONARIO JEFE

7. CAPACITACION A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER

Para el proceso de capacitación se agruparon los funcionarios de acuerdo al nivel de capacitación a recibir de esta manera se dictaron las jornadas de capacitación organizados en los siguientes grupos:


- Funcional general
- Funcional especializado (Radicadores – Calidad – Control Interno)
- Técnico
- Funcional directivo

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 23 de 15

FUNCIONARIOS (FUNCIONAL GENERAL)

Perfil: usuarios de nivel básico de la organización, conocimiento básico de informática. Hacen uso permanente de la aplicación en sus labores cotidianas de gestión, trámite y generación de documentos.

Temario primera sesión:	Temario segunda sesión:
<ul style="list-style-type: none"> • Acceso al sistema • Bandejas de usuario • Resumen bandeja de entrada • Resumen bandeja de salida • Resumen bandeja de Observaciones • Resumen bandeja de seguimiento a envíos • Resumen Carpetas Estándar • Bandeja de entrada / Comunicaciones de entrada • Tipos de comunicaciones de entrada • Vista detalle de comunicaciones de entrada • Herramientas de la vista detalle de comunicaciones de entrada • Botones Aplicar - Guardar - Cancelar • Botón Acciones • Opciones del botón acciones para las comunicaciones de entrada • Historial • Reasignación de comunicaciones de entrada • Reasignación múltiple desde la bandeja de entrada • Respuesta única a múltiples comunicaciones desde la bandeja de entrada • Responder comunicaciones de entrada • Tipo de respuesta a comunicaciones de entrada (rápida para las COR o generando una comunicación de salida para las PQR) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bandeja de salida / Comunicaciones de salida • Botón Nueva Comunicación • Asistente de creación de comunicaciones de salida • Tipos de documentos de salida (Plantillas de Word) • Datos y propiedades • Destinatarios • Múltiples destinatarios • Documentos con copia • Resumen • Botones Aplicar - Guardar Cancelar • Herramientas de la comunicación de salida • Campos editables • Creación de Nueva comunicación Plantillas en Word • Vista Previa • Acciones - Inicio flujo de comunicaciones de salida • Enviar a revisión • Enviar a aprobación • Firmar y enviar a destinatarios • Guardar como plantilla • Duplicar comunicación • Eliminar • Fin del flujo de comunicaciones de salida • Envío a destinatarios • Canales de envío • Envío por canal físico - mensajería • Envío por correo electrónico • Estados del envío • Reenviar comunicaciones de salida • Archivar comunicaciones de salida

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 24 de 15

	<ul style="list-style-type: none"> • Plantillas • Consulta de comunicaciones • Reportes
--	--

 **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (TÉCNICO)**



Perfil: usuarios con conocimientos avanzados en informática, pertenecen al grupo de Tecnología de la entidad y serán los encargados de la administración técnica del sistema, configuración, gestión de usuarios y parametrización. Encargados de brindar soporte técnico a usuarios con perfil funcional general o funcional especializado.

NOTA: el temario de este perfil incluye las (4) horas del perfil “Funcionarios (Funcional general)” más el temario Especializado:

Temario especializado – 2 jornadas de 2 horas teóricas/práctica
<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de usuarios – Organización • Sedes • Dependencias – Grupos • Cargos • Lista de roles • Creación de usuarios - Integración con directorio activo de Windows • Activación y desactivación de usuarios • Nuevo usuario • Reportes - lista de usuarios del sistema • Configuración del sistema de Gestión Documental • Tipos de requerimientos – propiedades • Tipos de documentos - plazos y plantillas • Lista de Transportadoras • Lista de perfiles - niveles de acceso a las comunicaciones • Lista de funcionarios • Módulo Administración. • Módulo Encuestas • Gestor de Contenido • Publicaciones


 **JEFE ORGANIZACIÓN/DEPENDENCIA/GRUPO (FUNCIONAL DIRECTIVO)**

Perfil: usuarios del nivel de dirección de la entidad, conocimiento básico de informática. Encargados de supervisar, revisar y aprobar flujos de documentos de entrada y salida. Control y seguimiento sobre las actividades e indicadores de funcionarios de nivel general.

 Carrera 2 No 20ª –113 B/ Sucre Norte
 +57 (608) 8360012

 WhatsApp: 3212500475
 contacto@empitalito.gov.co

 www.empitalito.gov.co

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 25 de 15

NOTA: el temario de este perfil incluye las (4) horas del perfil “Funcionarios (Funcional general)” más el temario Especializado:


Temario 1 hora teóricas/práctica
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación y reasignación de comunicaciones de entrada • Flujo de comunicaciones de entrada Borrador - Revisión – Aprobación • Observaciones • Historial • Trabajo Colaborativo • Firma digitalizada • Consulta de comunicaciones • Reporte consolidado de oportunidad • Reporte detallado de respuesta • Reportes en General

RADICADORES (FUNCIONAL ESPECIALIZADO)

Perfil: usuarios de la oficina de correspondencia o atención al cliente, conocimiento básico de informática. Encargados de recibir y radicar la información de remitentes y documentos de entrada en el sistema; realizan la distribución de correspondencia y generación de planillas. Procesos de despacho de correspondencia y control de envíos y devoluciones.

NOTA: el temario de este perfil incluye las (4) horas del perfil “Funcionarios (Funcional general)” más el temario Especializado:

Temario Especializado - 2 horas teóricas/práctica
<ul style="list-style-type: none"> • Radicar comunicación de entrada - Inicio flujo comunicaciones de entrada • Datos de remitente • Detalles • Canal de Entrada • Asunto – Descripción • Tipo de requerimiento - Tipo de documento – Prioridad • Información de empresa transportadora - número de guía • Información de folios y anexos • Asignar funcionarios encargados • Adjuntos de entrada • Escaneo • Archivo • Otros • Estados de la comunicación radicada

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 26 de 15

- Botones Guardar - Limpiar – Cancelar
- Aceptar - Aceptar y recargar
- Generar información de radicado - código - fecha - hora – impresión
- Opciones
- Estado Comunicación de Entrada (Radicado - Entregado – Cerrado)
- Por entregar (comunicaciones en estado radicado)
- Reclasificar
- Entregar
- Imprimir comunicación
- Generar reporte de Correspondencia de Entrada
- Por Enviar - Generación de planillas de envío - Planillas de Envío – Actualización del estado de los envíos
- Enviados - Información de envíos

AUDITORÍA (FUNCIONAL ESPECIALIZADO)

Perfil: usuarios de los grupos de calidad, planeación y control interno encargados de realizar seguimiento en la oportunidad de la respuesta y gestión de comunicaciones de entrada. Generación y consolidación de indicadores y reportes de gestión. Conocimiento básico de informática.

NOTA: el temario de este perfil incluye las (4) horas del perfil “Funcionarios (Funcional general)” más el temario Especializado:

Temario especializado - 2 horas teóricas/práctica
<ul style="list-style-type: none"> • Reportes indicadores • Consolidado de oportunidad • Consolidado por tipo de requerimiento • Clasificación de PQR • Detallado de Respuesta • Reportes generales • Usuarios del sistema • Terceros del sistema – remitentes • Reportes en general del sistema

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS CAPACITACIONES Y LISTADOS DE ASISTENCIAS

GRUPO 1 – FUNCIONARIOS DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / OFICINA CONTROL INTERNO



tpp Empitalito		EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITOEMPITALITO E.S.P.			CÓDIGO: ES.CAL.FO.24	
		FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA.			APROBADO: 11/06/2020	
					VERSIÓN: 3	
					PAGINA: 1 de 1	
TEMA: <u>Capacitación Extracur.</u>						
OBJETIVO:						
LUGAR: <u>Sede Administrativa Empitalito</u>				FECHA: <u>11/08/2025</u>	HORA: <u>8:00 AM</u>	
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	N° CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Andrea Mosquera	Administrativa	Asistente	3229445966		
2	Brais Roberto Vasquez	Activo	Prof. 357	3173361620	bsk@empitalito.gov.co	
3	Viviro Semangat C.	Administrativa	Asistente	3704630471		
4	Yaguelne Patino	Administrativa	Prof. 357	3142981027	yaguelne@gmail.com	
5	Jairo Azevedo	ADMON	ADMCONMIS	3208799118	azevedo@hotmail.com	
6	Diego Balderrama	Activo	Tecnico	314782847		
7	Carlos Rojas	Activo	Tec. Tel. Act	323232826	tecnico@cantabla.gov.co	
8	Carolina Macias F.	Activa	Tesorera	315133096	tesoreria@empitalito.gov.co	
9	Juan Carlos Hernandez	Activo	Asistente	3102577350		
10	Rafael A. Sosa Rojas	Administrativa	Dirección	32349374	scf@empitalito.gov.co	
11	Rhynely Valdivia	Administrativa	Prof. 357	3164929168	presupuesto@empitalito.gov.co	
12	Josefina T. Hernandez	Administrativa	Asistente	314822913	hernaiz@empitalito.gov.co	
13	Vanessa Tovar C.	-	Contratista	3123361194	soporte.usuario@ctd.desarrollos.net	Vanessa T.C.
14						
15						

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0158 de 2020

tpp Empitalito		EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITOEMPITALITO E.S.P.			CÓDIGO: ES.CAL.FO.24	
		FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA.			APROBADO: 11/06/2020	
					VERSIÓN: 3	
					PAGINA: 1 de 1	
TEMA: <u>CAPACITACION SISTEMA DOCUMENTAL OAS/IA NOT PAPER (EXTRACUR)</u>						
OBJETIVO:						
LUGAR: <u>SALA DE JUNTAS EMPITALITO</u>				FECHA: <u>11-08-2025</u>	HORA: <u>2:00 PM</u>	
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	N° CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Nelson J. Calderon	Juridica	P. Contratos			
2	Tatiana Cerna	Comercial	Prof.			
3	Lizeth Rojas Amaro	Juridica	Tec. Juridica	3023597802	tecnicojuridica@empitalito.gov.co	
4	Miguel Alexander Castro A.	Comercial	Pro Cultura			
5	William Torres Rojas	Comercial	Tec. Com	3112464867		
6	Juan David Duarte R.	Planeación	Prof. Su.	3123400526		
7	Amalia Guzman	Gestión	CONSEJERÍA			
8	Jonny Karina Torres T.	Comercial	Facturación	3173234692	facturacion@gmail.com	
9	Carolina Navarrete	Comercial	T. Educ. Activa	3116673164	tecnicoeducativa@gmail.com	
10	Laura Camila Serrato	Juridica	Judicante	3275607892	lsc@empitalito.gov.co	
11	CESAR DELAVALLE	Comercial	P.R.R.S	3132055196	casadel@empitalito.gov.co	
12	Dayra Lopez Zambano	Comercial	P. Q.R.S	3116482788		
13	Vanessa Tovar C.	-	Contratista	3123361194	soporte.usuario@ctd.desarrollos.net	Vanessa T.C.
14						
15						

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0158 de 2020



Carrera 2 No 20ª -113 B/ Sucre Norte
+57 (608) 8360012

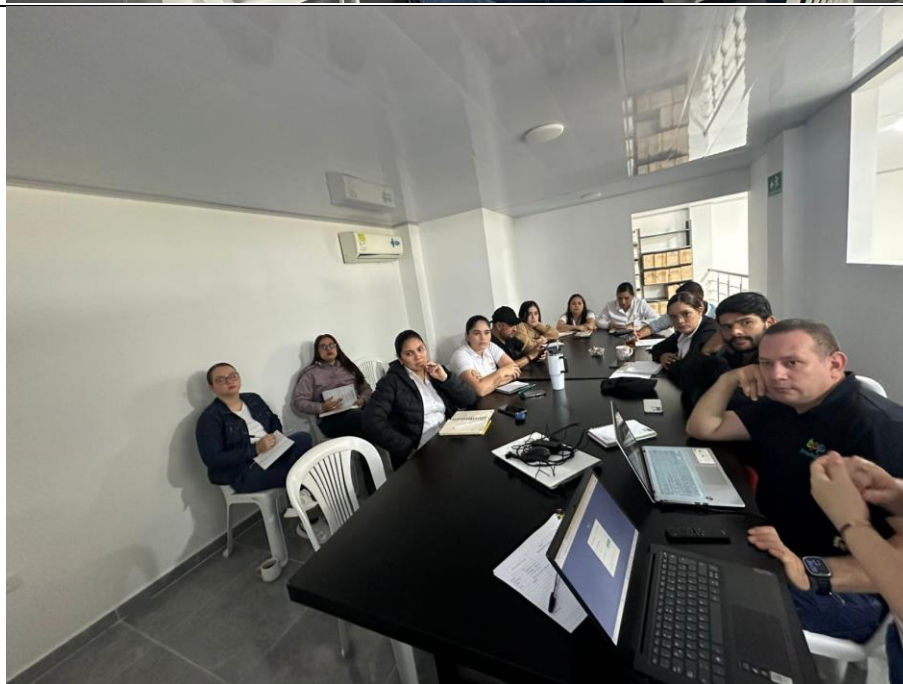



WhatsApp: 3212500475
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co


**GRUPO 3 – GERENCIA / DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA / OFICINA ASESORA DE
PLANEACION Y PROYECTOS**



		EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P. FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA.	CÓDIGO: ES.CAL.FO.24 APROBADO: 11/09/2020 VERSIÓN: 3 PAGINA: 1 de 1			
TEMA: CAPACITACION SISTEMA DOCUMENTAL OASHA NOT PAPER (EXTRAVET) OBJETIVO: LUGAR: SALA DE JUNTA) EMPITALITO FECHA: 17-08-2025 HORA: 8:00 AM						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	N° CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Geovani Casiano Casiano	Planificación	Tec. Adm.	3123210301	Planificacioncasiano@gmail.com	
2	Cristian Apacibana	Planificación	Prof. Amb.	3104362374	empitalitoasistencia1@gmail.com	
3	Diego Marcos Salazar	Comercial	Prof. Laboral	3174013202	comercial.salazar@gmail.com	
4	Oscar P. Borja	Planificación	P. Calidad	3202837283	calidadempitalito@gmail.com	
5	Felipe Achury P.	Comercial	Cont. Gen.	3160110994		
6	Maria Paula Semanate	Operativa	Pasante	321952842	Semanate130@gmail.com	
7	Olga Marcela Cardona G.	Operativa	Técnico Adm.	314352443	olgamardacardona@yahoo.es	
8	Monica A. Lopez Sandoz	Planificación	Prof. Comercial	3169771156	Planificacionm2@gmail.com	
9	Herminia Restrepo	Operativa	Prof. Asesor	312800025		
10	Edna Cristina Acosta	Gerencia	Tec. Adm.	312460790		
11	Greca Preza Albornoz	Operativa	Prof. Aseo	3113598823	Serviciosempitalito@gmail.com	
12	Elizabeth Ardenberg	Operativa	Tec. S.P. Aseo	3118799311		
13	Jefferson Silva	Planificación	Prof. Sistem.	318790497	Tec@empitalito.gov.co	
14	Sergio A. Bernal	Operativa	Prof. Alcantarilla	3125160603		
15	Diego Fernando Borge H.	Operativa	Técnico	314403867		

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0158 de 2020

FUNCIONARIOS: ROL AUDITORIA



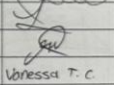
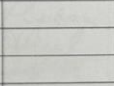
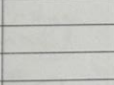
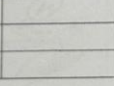
		EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P. FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA.	CÓDIGO: ES.CAL.FO.24 APROBADO: 11/09/2020 VERSIÓN: 3 PAGINA: 1 de 1			
TEMA: CAPACITACION SISTEMA DOCUMENTAL OASHA NOT PAPER (EXTRAVET) OBJETIVO: CAPACITACION FUNCIONARIOS AUDITORIA LUGAR: SALA DE JUNTA) FECHA: 17-08-2025 HORA: 8:00 AM						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	N° CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	James A. Ramirez	Planificación	Jefe Ofic.	3103246326	planificacionempitalito@gmail.com	
2	Juan Carlos Hernandez	Control Interno	Jefe	3102373592		
3	Oscar P. Borja	Planificación	P. Calidad	3202837283	calidadempitalito@gmail.com	
4	Vanessa Tovar C.			3123361194	SOA@usuario.usuarios.derechos.net	Vanessa T. C.
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Aprobado mediante estudio de novedad interno N° 0158 de 2020



FUNCIONARIOS: ROL RADICADORES

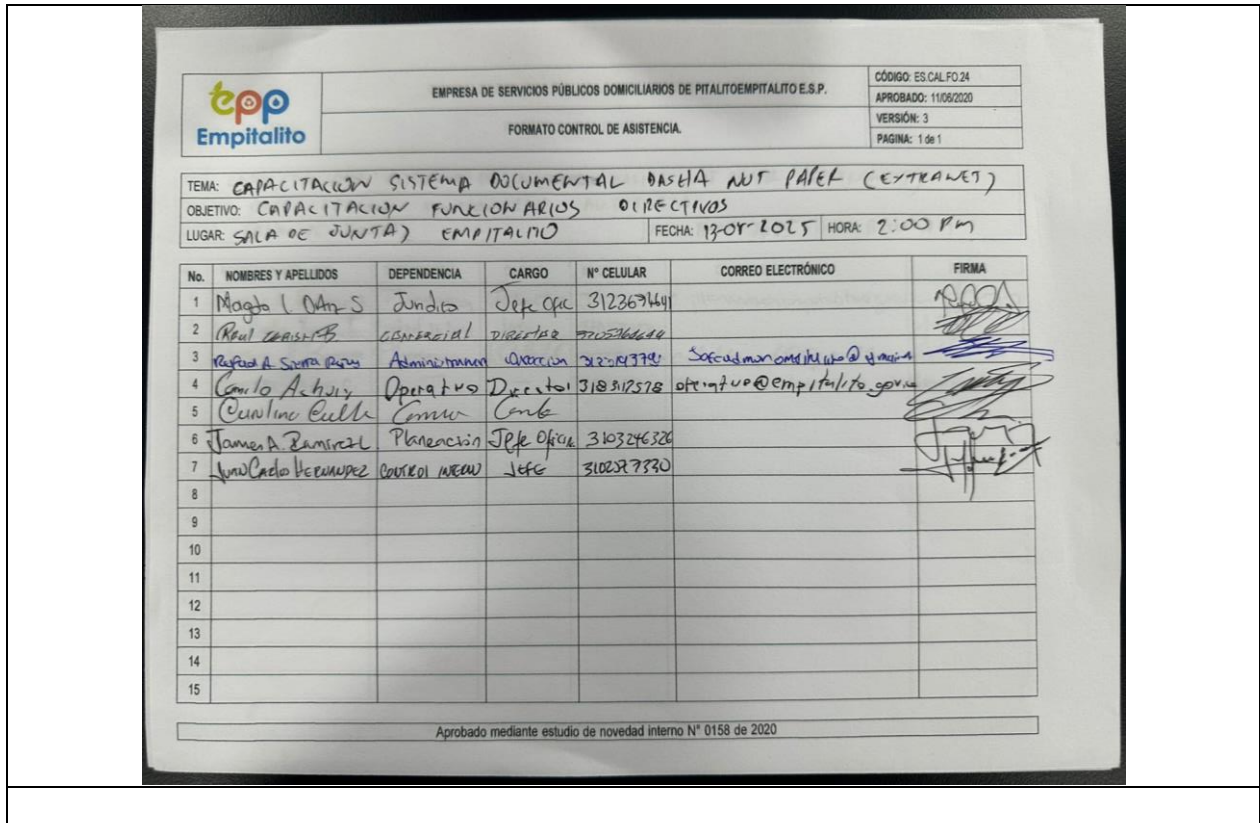


		EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITOEMPITALITO E.S.P.		CÓDIGO: ES.CAL.FO.24 APROBADO: 11/08/2020		
		FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA.		VERSIÓN: 3 PAGINA: 1 de 1		
TEMA: CAPACITACION SISTEMA DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER CENTRALNET						
OBJETIVO: CAPACITACION FUNCIONARIOS RADICADOS						
LUGAR: OFICINA PQR			FECHA: 12-08-2025		HORA: 4:00 PM	
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	Nº CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Mirna Simón	Asistivo	Asst PQR	320465078		
2	Daya López Zambiano	Comercial	PQR	3115482708		
3	César Salamanca	Comercial	PQR	313083196		
4	Tatiana Conzalez T.	Comercial	PQR	32235758		
5	Arpesson Silva	Planificación	Asst Systems	311794495	tlc@empitalito.gov.co	
6	Vanesa Tobar	—	—	32336114		Vanesa T. C.
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Aprobado mediante estudio de novedad Interno N° 0158 de 2020

FUNCIONARIOS: ROL DIRECTIVOS






8. PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DASHA NOT PAPER

Una vez realizadas las capacitaciones a todos los funcionarios de la entidad, el sistema de gestión documental entro en proceso de operación a partir del **JUEVES, 14 de agosto de 2025**, para lo cual toda la gestión documental de EMPITALITO ESP se empezó a realizar exclusivamente a través de la plataforma "Dasha Not Paper".



	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: ES.INF.PL.07
		APROBADO: 27/11/2023
	INFORME	VERSIÓN: 1
		PAGINA: 34 de 15

9. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

La configuración y puesta en marcha del sistema Dasha Not Paper concluye exitosamente con la transición de un modelo de gestión documental el cual era rígido y físico hacia un ecosistema digital dinámico, logrando una centralización eficiente de la información y una reducción sustancial en los tiempos de respuesta operativa. La implementación no solo garantiza la integridad y trazabilidad de los documentos mediante protocolos de seguridad avanzados, sino que también establece una base sólida para la cultura de "Cero Papel", optimizando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y facilitando la interoperabilidad entre dependencias. En definitiva, el despliegue del sistema representa una mejora cuantitativa en la productividad organizacional y un paso decisivo hacia la modernización administrativa y la sostenibilidad.

Original Firmado

JEFERSSON SILVA LOSADA

Profesional de Sistemas