



CIRCULAR N° 000009

Bogotá D.C.,

PARA: Directivos, Funcionarios y Contratistas USPEC

DE: DIRECTOR GENERAL (E)

ASUNTO: Obligatoriedad de asistencia a actividades Proyecto del Sistema de Información Misional - SIM

El Sistema de Información Misional – SIM es una iniciativa institucional orientada a la automatización y orquestación de procesos misionales, incluida en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI desde el año 2020. A través de este sistema y del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la USPEC fortalecerá el acceso a información actualizada y veraz, relevante para la toma de decisiones, y el cumplimiento de su misionalidad de forma integral, articulada y disponible para los servidores públicos y demás grupos de interés.

En la primera etapa del proyecto se contemplan los desarrollos e integraciones necesarios para orquestar los procesos institucionales, iniciando con los módulos de Gestión Contractual, Suministro de Bienes y Prestación de Servicios y Gestión de Infraestructura. En este contexto, el SIM se constituye como eje central de la operación institucional al actuar como orquestador integral de procesos misionales críticos, garantizando trazabilidad, control y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

En virtud de lo anterior, se informa que la participación en las sesiones programadas para la construcción, pruebas e implementación del Sistema de Información Misional – SIM, son de **carácter obligatorio y prioritario** para los funcionarios y contratistas designados por cada dependencia.

Las actividades del proyecto se desarrollarán en las siguientes fases críticas: (i) construcción, correspondiente al levantamiento de información, entendimiento de procesos y definición de diseños a automatizar; (ii) plan de pruebas, orientado a la validación de flujos y detección de errores; (iii) capacitaciones, dirigidas a la formación técnica y funcional en el uso de la herramienta; y (iv) transferencia de conocimiento, mediante la entrega de manuales, procesos y buenas prácticas.

La asistencia a estas actividades hace parte de los deberes funcionales y contractuales de los servidores y colaboradores designados. La programación de sesiones estará sujeta a las variables propias del proyecto y a los entregables

definidos, y será informada con la debida antelación a través de la Oficina Tecnología.

En caso de inasistencia de cada una los delegados de las dependencias por causa de fuerza mayor, esta deberá ser informada oportunamente al jefe inmediato, sin que ello exima de la responsabilidad de ponerse al día con los contenidos y compromisos derivados de cada sesión.

Los jefes de área deberán coordinar las cargas laborales y operativas para asegurar la disponibilidad de los funcionarios y/o contratistas designados, garantizando su participación efectiva en las distintas fases del proyecto.

Se precisa igualmente que los módulos actualmente definidos y aquellos que se incorporen progresivamente al Sistema de Información Misional – SIM estarán sujetos a las mismas actividades de construcción, validación, capacitación y transferencia de conocimiento, manteniéndose la obligatoriedad de participación para los colaboradores de la entidad en los diferentes niveles que sean requeridos.

La implementación del SIM permitirá reducir tiempos de atención y reprocesos, fortalecer la seguridad jurídica de las actuaciones, facilitar la ubicación estratégica de archivos, la recuperación de la información y la integridad de la memoria institucional, impulsando una cultura de mejora continua y transformación digital.

Atentamente,



FIRMA

FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ

Director General (E)

Dirección General

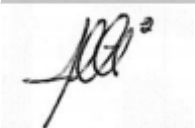
Elaboró: William Martínez Camargo – Profesional Universitario Oficina de Tecnología

Aprobó: Imelda Muñoz Mancipe – Jefe Oficina de Tecnología

Control de Legalidad: Diego Alejandro Osorio Arteaga – Coordinador Grupo de acciones de tutela, conceptos, control de legalidad y derechos de petición.

Revisó: Fabián Alberto Beltrán Mejía - Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)

Revisó: Liliana Arciniegas Hernández – Asesora Dirección General (e)

PROYECTO	WILLIAM MARTINEZ CAMARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	2/9/2026 12:24:53 PM	
REVISO	IMELDA MUÑOZ MANCIPE JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA	2/9/2026 4:05:47 PM	
REVISO	DIEGO ALEJANDRO OSORIO ARTEAGA COORDINADOR(A)	2/11/2026 3:53:39 PM	
REVISO	FABIAN ALBERTO BELTRAN MEJIA ASESOR APOYO A LA GESTIÓN	2/11/2026 4:10:31 PM	
REVISO	LILIANA TERESA ARCINIEGAS HERNANDEZ ASESOR GRADO 10	2/12/2026 11:54:40 AM	
FIRMO	FIDEL IGNACIO ESPITIA ORDOÑEZ DIRECTOR GENERAL (E)	2/12/2026 1:21:51 PM	