EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

EDXPERIENCE

Lo que necesita ya está aquí

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Levantamiento de información Subdirección de Gestión de Activos y Nuevos Negocios

OLA 1 · Nueva página web institucional de CREMIL

CLIENTE	Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL
PROCESO	Nueva página web institucional de CREMIL · OLA 1
ENTREGABLE	Fase 1, entregable 2: acta de levantamiento de la dependencia DEP-11 · Subdirección de Gestión de Activos y Nuevos Negocios
VERSIÓN	1.0
FECHA	6 de noviembre de 2026

EDXPERIENCE S.A.S.
NIT 900.950.103-0

edxperience.com · info@edxperience.com · (300) 731 9591

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Control del documento

FICHA DEL DOCUMENTO

Título	Levantamiento de información de la dependencia Subdirección de Gestión de Activos y Nuevos Negocios
Propósito	Registrar lo que el proyecto necesita saber de la dependencia y servir de acta de la sesión de levantamiento
Cliente	Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL
Proyecto	OLA 1: diseño, desarrollo, implementación, puesta en producción y estabilización de la nueva página web institucional
Contrato	SAMC 011-2026
Contratista	EDXPERIENCE S.A.S. – NIT 900.950.103-0
Fundamento	Contrato SAMC 011-2026, cláusula cuarta, obligación 2; Anexo Técnico, numeral 5.1.1 y Fase 1, entregable 2
Dependencia	DEP-11 · Subdirección de Gestión de Activos y Nuevos Negocios
Código	EDXP-FOLEV-V1.0
Versión y estado	1.0 – Aprobación
Clasificación	Uso restringido a CREMIL y EDXPERIENCE.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Autor
0.1	30/10/2026	Versión inicial diligenciada durante la sesión virtual con la dependencia	Ing. Yamile Rojas Carvajal
0.2	30/10/2026	Ficha completada con el acta 641-35 y el prototipo presentado; historias de usuario completas con pantallas del prototipo; textos introductorios; relación con el cronograma y con los componentes del Anexo Técnico; matriz de trazabilidad; HU-GEN-002; aprobación por los asistentes del área	Ing. Yamile Rojas Carvajal
1.0	06/11/2026	Ajustes por las observaciones del área a la versión 0.2: filtro de inmuebles por edificio, con la lista de edificios administrada por el área; valores y requisitos de la resolución para usuarios externos en el uso temporal de espacios y en los espacios publicitarios; reserva de usuarios internos a través del responsable de su área; pantallas del prototipo actualizadas; cambio del supervisor funcional del contrato; Aprobación de documento.	Ing. Yamile Rojas Carvajal

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Contenido

1 Instrucciones de uso 5

1.1 Antes de la sesión 5
1.2 Documentos que se solicitan al área 5
1.3 Durante la sesión 5
1.4 Después de la sesión 6
1.5 Relación con el cronograma del proyecto 6

2 Ficha de la dependencia 7

2.1 A. Identificación de la dependencia 7
2.2 B. La dependencia en el portal 8
2.3 C. Trámites y servicios 9
2.4 D. Contenidos 10
2.5 E. Módulos y funcionalidades 10
2.6 F. Procedimientos y reglas operativas 11
2.7 G. Roles y usuarios del administrador 12
2.8 H. Scripts, códigos e integraciones 12
2.9 I. Accesibilidad, lenguaje claro y datos personales 13
2.10 J. Búsqueda y posicionamiento 13
2.11 K. Cierre de la sesión 14
2.12 Componentes del Anexo Técnico relacionados 14

3 Trámites y servicios 15

4 Inventario preliminar de contenidos 15

5 Historias de usuario 16

5.1 Matriz de trazabilidad inicial 16
5.2 Prototipo del componente Activos e inmuebles 17
5.3 ¿La dependencia requiere historias de usuario? 19
5.4 Historia general de trámites y servicios en línea 19
5.5 Historia general de contenidos con fecha de expiración 21
5.6 Espacio de Activos e inmuebles en el portal 22
5.7 Uso temporal de espacios con calendario y reservas 24
5.8 Espacios publicitarios 30
5.9 Imagen y video en cada inmueble y espacio 32
5.10 Inmuebles en arriendo e inventario 34
5.11 Solicitud de información, visita y asesoría 37

6 Compromisos 40

7 APROBACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO 41

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Índice de tablas y figuras

TABLAS

Tabla 1 Versiones del documento hasta su aprobación....6
Tabla 2 Actividades del cronograma evidenciadas en este documento....7
Tabla 3 Bloque A: identificación de la dependencia....7
Tabla 4 Bloque B: la dependencia en el portal....8
Tabla 5 Bloque C: trámites y servicios....9
Tabla 6 Bloque D: contenidos....10
Tabla 7 Bloque E: módulos y funcionalidades....10
Tabla 8 Bloque F: procedimientos y reglas operativas....11
Tabla 9 Bloque G: roles y usuarios del administrador....12
Tabla 10 Bloque H: scripts, códigos e integraciones....12
Tabla 11 Bloque I: accesibilidad, lenguaje claro y datos personales....13
Tabla 12 Bloque J: búsqueda y posicionamiento....13
Tabla 13 Bloque K: cierre de la sesión....14
Tabla 14 Componentes del Anexo Técnico relacionados con la dependencia....14
Tabla 15 Trámites y servicios a cargo de la dependencia....15
Tabla 16 Inventario preliminar de contenidos de la dependencia....16
Tabla 17 Matriz de trazabilidad inicial de la dependencia....16
Tabla 18 Pantallas del prototipo y su historia de usuario....17
Tabla 19 Preguntas para decidir si la dependencia requiere historias de usuario....19
Tabla 20 Compromisos de la sesión....40

FIGURAS

Figura 1 P00 · Entrada al componente Activos e inmuebles dentro del portal....18
Figura 2 P01 · Ciudadano · Uso temporal de espacios: fichas y calendario de disponibilidad....24
Figura 3 PV · Ciudadano · Valores y requisitos para uso por externos....26
Figura 4 P04E · Ciudadano · Solicitud de un espacio con la confirmación de valores y requisitos...27
Figura 5 P06 · Encargado de área · Nueva solicitud de reserva....27
Figura 6 P07 · Encargado de área · Mis solicitudes....28
Figura 7 P08 · Gestor · Reservas por aprobar, indicadores e historial....28
Figura 8 P09 · Gestor · Calendario por espacio....29
Figura 9 P10 · Gestor · Administración de espacios de uso temporal....29
Figura 10 P02 · Ciudadano · Espacios publicitarios....31
Figura 11 P12 · Gestor · Administración de espacios publicitarios....31
Figura 12 P11 · Gestor · Edición de un espacio con valor para externos, requisitos, imagen y video 33
Figura 13 P05 · Ciudadano · Video del inmueble....34
Figura 14 P03 · Ciudadano · Inmuebles en arriendo con filtros....36
Figura 15 P13 · Gestor · Inventario de inmuebles....36

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Figura 16 P14 · Gestor · Edición de un inmueble.....37
Figura 17 P17 · Gestor · Administración de edificios.....37
Figura 18 P04 · Ciudadano · Formulario de solicitud de información.....39
Figura 19 P15 · Gestor · Solicitudes ciudadanas.....39
Figura 20 P16 · Gestor · Configuración del WhatsApp, del correo y de la resolución de valores.....40

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

1 Instrucciones de uso

PARA REVISIÓN DEL ÁREA

Versión 0.2 para revisión del área

Esta versión completa lo diligenciado en la sesión virtual del 30 de octubre de 2026, que dejó la ficha casi vacía y las historias de usuario solo con el insight. Se completó con dos insumos: el acta 641-35 del 7 de mayo de 2026, en la que la Subdirección ya había descrito sus necesidades para la página web, y el prototipo del componente Activos e inmuebles, que se presentó en la sesión y tuvo buena acogida. Lo que no salió de esas fuentes aparece como «Por confirmar».

Las pantallas de este documento son las del prototipo y muestran el alcance del componente. Los datos que aparecen en ellas son de ejemplo; el diseño final sigue la guía visual aprobada para el portal.

Según lo acordado en el kickoff, el área tiene 48 horas para enviar observaciones. Si no llegan en ese plazo, esta versión se entiende aceptada.

Este formato reúne lo que siempre se le pide a una dependencia de CREMIL durante el levantamiento de información de un proyecto web: necesidades de publicación, contenidos, trámites y servicios, procedimientos, reglas operativas, scripts o códigos específicos, historias de usuario y responsables de validación. Diligenciado y aprobado, es el acta de levantamiento de la dependencia y el soporte del documento de requerimientos del proyecto.

1.1 Antes de la sesión

Lo que el equipo prepara para que la sesión se concentre en lo que solo el área puede responder.

- Asignar el ID de la dependencia (DEP-01, DEP-02…) y confirmar el nombre oficial del área.
- Enviar al delegado la columna «Qué pedir o preguntar» de la ficha y la lista de documentos a solicitar.
- Revisar cómo aparece hoy el área en el sitio actual y llevar las URL identificadas.

1.2 Documentos que se solicitan al área

Los insumos que el área entrega para la migración y para precisar sus requerimientos.

- Contenidos vigentes que deben publicarse: textos, documentos, imágenes y videos.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

- Textos de orientación de sus trámites y servicios: requisitos, documentos, tiempos y canales.
- Procedimientos internos de publicación y de atención relacionados con el sitio.
- Preguntas frecuentes que recibe el área, con sus respuestas.
- Relación de las personas que administrarán contenidos, con su cargo y correo.

1.3 Durante la sesión

El orden en que se diligencia el documento con el área.

- Diligenciar la ficha en orden, del bloque A al K. Lo que no se sepa se marca «Por confirmar» y se lleva a compromisos.
- Responder las preguntas del capítulo de historias de usuario para saber si el área las requiere, y registrar una historia por cada necesidad que lo amerite.
- Registrar cada contenido en el inventario y cada compromiso con responsable y fecha.
- Lo que esté por fuera del alcance del proyecto se anota como tal y se informa al área, sin comprometerlo: la historia se marca «No» en el campo de alcance y queda como insumo para una fase posterior.
- Un flujo de revisión o aprobación interna del área no se registra como historia de usuario: se anota en el bloque F y en la matriz de trazabilidad.
- Al iniciar, cada asistente registra su asistencia en sign.edxperience.com; el código de esa lista se anota en el campo A9. Al cerrar, se leen los compromisos. La aprobación no se firma en la sesión.

1.4 Después de la sesión

Las versiones por las que pasa el documento hasta quedar aprobado.

Tabla 1

Versiones del documento hasta su aprobación

Versión	Momento	Quién	Qué se hace
0.1	Al terminar la sesión	Analista	Se genera la versión inicial con la información recolectada.
0.2	Uno o dos días después	Analista y líder de proyecto	Se depura la redacción, se completan datos y se retiran las filas y fichas vacías. Se envía al área para revisión.
0.3…	Plazo acordado con el área	Delegado del área	El área envía observaciones y el analista las incorpora.
1.0	Al cerrar las observaciones	Firmantes del capítulo final	Se aprueba y firma. Los cambios posteriores van por control de cambios.

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Quiénes aprueban el documento, en este orden: elabora el analista de requerimientos y QA; aprueban el líder de proyecto de EDXPERIENCE, las personas del área que asistieron a la sesión y aportaron información (no todos los asistentes ni el jefe del área por su solo cargo), el supervisor técnico y el supervisor funcional del contrato. Los nombres se toman de la lista de asistencia del campo A9 para que coincidan en todo el documento.

Cada compromiso lleva una fecha concreta; no se deja «Por acordar». El archivo se nombra EDXP_AAAAMMDD_LevantamientoInformacion_DEP##_NombreDelArea_V0.x, con la fecha de la sesión.

Cada versión queda registrada en el control de cambios. Las correcciones se hacen sobre la información recolectada, en la plataforma de levantamiento cuando se use, para que el documento pueda regenerarse sin perder cambios.

1.5 Relación con el cronograma del proyecto

El cronograma de la Fase 1 define seis actividades para el levantamiento de información con las áreas. La tabla indica en qué sección de este documento queda la evidencia de cada una y qué se obtuvo con esta dependencia.

Tabla 2

Actividades del cronograma evidenciadas en este documento

Actividad del cronograma	Sección del documento	Evidencia en esta dependencia
Identificación Área Responsable	2.1 A. Identificación de la dependencia	Jefe: Nelson Francisco Rocha Urbina, subdirector de Gestión de Activos ·.... Delegado: Jeimmy Johana Olivar Poveda, profesional de defensa ·.... Valida: Nelson Francisco Rocha Urbina.
Identificación de Información a Publicar	2.4 D. Contenidos; 2.6 F. Procedimientos y reglas operativas; capítulo 4	5 contenido(s) en el inventario preliminar. Frecuencia: Por evento: cuando cambia la disponibilidad de un inmueble o de un espacio.
Matriz de Trazabilidad Inicial	5.1 Matriz de trazabilidad inicial (capítulo 5)	15 necesidad(es) trazada(s); 6 historia(s) de usuario propia(s) y la historia general de trámites HU-GEN-001.
Entrega de Información	2.4 D. Contenidos: D2 (ubicación actual) y D8 (responsable y fecha); capítulo 6	Ubicación: Por confirmar. Entrega: Jeimmy Johana Olivar Poveda, 30/10/2026.
Requerimientos Funcionales	2.5 E. Módulos y funcionalidades; 2.7 G. Roles y usuarios; 2.3 C; capítulo 5	Componentes relacionados: 5 de 18. Cuentas estimadas: Por confirmar.
Requerimientos No Funcionales	2.9 I. Accesibilidad, lenguaje claro y datos personales; 2.8 H; 2.10 J	Datos personales: Sí. El formulario recoge nombre, documento, correo y teléfono; el inventario interno guarda los datos de los...

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE con base en el cronograma del proyecto (documento 02).

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

2 Ficha de la dependencia

La ficha recoge, en once bloques, lo que el proyecto necesita saber de la dependencia. Cada bloque abre con un texto que explica su propósito y, cuando corresponde, la actividad del cronograma que evidencia. La columna «Qué pedir o preguntar» se conserva para que se entienda qué se le preguntó al área en cada campo.

2.1 A. Identificación de la dependencia

Este bloque identifica a la dependencia dentro de la estructura de la entidad y a las personas que responden por ella en el proyecto: el jefe del área, el delegado que atiende al equipo y el responsable funcional que valida los requerimientos y los contenidos. Con estos datos se sabe a quién consultar, quién entrega la información y quién firma la aprobación de este documento.

Actividad del cronograma que evidencia: Identificación Área Responsable.

Tabla 3

Bloque A: identificación de la dependencia

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
A1	ID de la dependencia	Código consecutivo: DEP-01, DEP-02…; es la llave que une todas las hojas	DEP-11
A2	Dependencia o área (nombre oficial en CREMIL)	Tal como aparece en el organigrama o en la resolución de estructura	Subdirección de Gestión de Activos y Nuevos Negocios
A3	Sigla o nombre corto	Como la llaman internamente	CIT, según la sesión (por confirmar)
A4	Dependencia superior	Subdirección u oficina de la que depende	Dirección General
A5	Jefe o responsable del área	Nombre, cargo, correo y teléfono	Nelson Francisco Rocha Urbina, subdirector de Gestión de Activos · nrocha@cremil.gov.co · 315 113 1650
A6	Delegado para el proyecto	Nombre, cargo, correo y teléfono de quien atenderá al equipo	Jeimmy Johana Olivar Poveda, profesional de defensa · jolivar@cremil.gov.co · 311 455 2555
A7	Responsable funcional de validación	Quién aprueba los requerimientos y contenidos del área	Nelson Francisco Rocha Urbina
A8	Fecha, hora y modalidad de la sesión	Presencial (Edificio Bachué) o virtual; duración	30/10/2026 · Virtual (Microsoft Teams)
A9	Lista de asistencia	Código de la lista firmada en sign.edxperience.com; la asistencia se registra en la aplicación, no en este documento	[Código de la lista firmada en sign.edxperience.com]

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

2.2 B. La dependencia en el portal

Aquí se describe qué hace la dependencia frente al ciudadano o al afiliado, en qué sección del portal publica, a qué públicos se dirige y qué problemas encuentra hoy. Es el contexto que orienta la arquitectura de información, el diagnóstico del portal actual y el benchmarking.

Tabla 4

Bloque B: la dependencia en el portal

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
B1	Funciones del área que deben reflejarse en la web	En dos o tres líneas: qué hace el área para el ciudadano o el afiliado	Servicios y productos inmobiliarios: arrendamiento y comercialización de inmuebles, uso temporal de espacios y espacios para publicidad
B2	Sección del portal en la que publica	Inicio, Noticias, Transparencia, Participa, Atención al ciudadano, Normatividad, Jurídica, Financiera, Bienestar, Activos e inmuebles, Talento humano o Directorio	Servicios inmobiliarios; en el nuevo portal, el componente Activos e inmuebles
B3	Públicos a los que se dirige	Afiliados, beneficiarios, pensionados, ciudadanía, proveedores, entes de control, funcionarios	Empresas, sector público, organizaciones, instituciones, afiliados y, para las reservas de espacios, las áreas internas de CREMIL
B4	Necesidades de publicación	Qué necesita informar, a quién y para qué; qué no encuentra hoy el usuario	Dar a conocer la oferta: uso temporal de espacios (eventos, ferias, activaciones de marca, exposiciones, rodajes), espacios para publicidad, locales, oficinas, islas comerciales y bodegas. Un catálogo visual y un portafolio descargable. Facilitar la solicitud de visita, el agendamiento y la asesoría, con respuesta por WhatsApp
B5	Problemas del portal actual que identifica el área	Contenidos desactualizados, difíciles de encontrar, quejas frecuentes	Según el acta 641-35: los requisitos de los servicios inmobiliarios no se ven con claridad, no hay caracterización de los inmuebles, faltan fotografías y recursos visuales, la normatividad aplicable no es fácil de encontrar y la página es demasiado textual y poco orientada al mercado

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

2.3 C. Trámites y servicios

Este bloque registra si la dependencia tiene trámites de la sede electrónica u otros servicios que el portal deba orientar. En la OLA 1 los trámites se orientan y se enlazan hacia la sede electrónica, sin integración transaccional; lo que exceda ese alcance se documenta como insumo para la OLA 2.

Actividad del cronograma que evidencia: Requerimientos Funcionales.

Tabla 5

Bloque C: trámites y servicios

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
C1	¿Cuenta con trámites de la sede electrónica?	Sí / No / Parcial. Si es Sí, diligencie la hoja Trámites	No. Las solicitudes de información, visita y asesoría se atienden con el formulario y el WhatsApp del componente
C2	¿Cuáles trámites?	De los nueve del Anexo Técnico; nombre exacto como aparece en la sede	No aplica
C3	Otros servicios u orientaciones que deba ofrecer la página	Consultas, certificados, información de pagos, citas, canales	Solicitud de información, de visita y de asesoría; reservas de espacios para las áreas internas
C4	Textos de orientación existentes	Requisitos, documentos, tiempos, costos, horarios; pedir el documento fuente	Condiciones de uso de los espacios, requisitos de arrendamiento y tarifas: Por confirmar
C5	Enlaces actuales a sede.cremil.gov.co	URL exacta de cada trámite o servicio	No aplica

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

2.4 D. Contenidos

Este bloque identifica la información que la dependencia publica o necesita publicar: dónde está hoy (D2), de qué tipo es, cuánto volumen tiene, con qué frecuencia se actualiza, cuáles contenidos son obligatorios por norma y quién los entrega para la migración (D8). El detalle de cada contenido queda en el inventario preliminar.

Actividad del cronograma que evidencia: Identificación de Información a Publicar; Entrega de Información.

Tabla 6

Bloque D: contenidos

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
D1	¿Publica contenidos hoy en el portal?	Sí / No / Parcial. Si es Sí, diligencie la hoja Inventario de contenidos	Por confirmar: en la sesión no se registraron las páginas actuales del área
D2	URL principales de sus contenidos actuales	Páginas y carpetas donde está su información hoy	Por confirmar

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
D3	Tipos de contenido	Texto, PDF, Excel, imágenes, videos, formularios, datos abiertos	Imágenes, videos en YouTube y el portafolio en PDF
D4	Volumen aproximado	Número de páginas, documentos o archivos	Por confirmar: número de inmuebles, espacios de uso temporal y espacios publicitarios que se publicarán
D5	Frecuencia de actualización	Diaria, semanal, mensual, anual, por evento	Por evento: cuando cambia la disponibilidad de un inmueble o de un espacio
D6	Contenidos de transparencia a su cargo	Ítems de la Ley 1712 de 2014 y del Anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020 que publica el área	Normatividad aplicable a los servicios inmobiliarios: por confirmar (el acta 641-35 señala que hoy no es explícita)
D7	Contenidos nuevos que requiere	Los produce y entrega el área (la OLA 1 migra contenidos existentes)	Catálogo visual de inmuebles, espacios de uso temporal y espacios publicitarios, con fotos y video; portafolio descargable
D8	¿Quién entrega los contenidos para la migración y cuándo?	Nombre del responsable y fecha comprometida; va a la hoja Compromisos	Jeimmy Johana Olivar Poveda, 30/10/2026

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

2.5 E. Módulos y funcionalidades

Aquí se revisa, módulo por módulo, si la dependencia usa o alimenta cada uno de los módulos funcionales definidos en el Anexo Técnico. Las respuestas definen los requerimientos funcionales del área y quién será responsable de alimentar cada módulo en el nuevo portal.

Actividad del cronograma que evidencia: Requerimientos Funcionales.

Tabla 7

Bloque E: módulos y funcionalidades

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
E1	¿Usa o alimenta el módulo «Formulario PQRSDF»?	Sí / No / Parcial. Tipos de solicitud que recibe, campos, tiempos de respuesta, canal PQRSD actual	Sí. Formulario de solicitud de información de cada inmueble o espacio (HU-DEP11-006)
E2	¿Usa o alimenta el módulo «Noticias institucionales»?	Sí / No / Parcial. Quién redacta, quién aprueba, categorías, periodicidad	No
E3	¿Usa o alimenta el módulo «Galería de imágenes»?	Sí / No / Parcial. Eventos que publica; recordar caducidad automática a dos semanas	Sí. Imagen principal de cada inmueble, espacio y lugar de publicidad (HU-DEP11-004)
E4	¿Usa o alimenta el módulo «Galería de videos (YouTube)»?	Sí / No / Parcial. Canal de YouTube institucional, listas de reproducción	Sí. Un video de YouTube por inmueble o espacio (HU-DEP11-004)

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
E5	¿Usa o alimenta el módulo «Calendario de eventos»?	Sí / No / Parcial. Eventos, fechas de pago, jornadas de atención; quién los programa	Sí. Calendario de disponibilidad y reserva de los espacios de uso temporal y publicitarios (HU-DEP11-002 y 003)
E6	¿Usa o alimenta el módulo «Foros de participación interna»?	Sí / No / Parcial. Temas internos, moderación, quién puede participar	No
E7	¿Usa o alimenta el módulo «Activos e inmuebles»?	Sí / No / Parcial. Inventario de inmuebles, datos por inmueble, fotos, quién actualiza	Por confirmar
E8	¿Usa o alimenta el módulo «Preguntas frecuentes»?	Sí / No / Parcial. Base de preguntas y respuestas que entrega CREMIL; quién la mantiene	No
E9	¿Usa o alimenta el módulo «Asistente virtual»?	Sí / No / Parcial. Preguntas que debe responder; se alimenta de las preguntas frecuentes	Sí. Botón de WhatsApp en cada ficha, con un número institucional configurable (HU-DEP11-006)
E10	¿Usa o alimenta el módulo «Botón de WhatsApp institucional»?	Sí / No / Parcial. Número institucional, horario y quién atiende	Sí. Filtros por edificio y tipo de inmueble (HU-DEP11-005)
E11	Formularios propios del área	Contacto, suscripción, inscripciones; campos y a dónde llegan	Componente Activos e inmuebles del Anexo Técnico, desarrollo a la medida mostrado en el prototipo

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

2.6 F. Procedimientos y reglas operativas

Este bloque describe cómo publica hoy la dependencia: quién solicita, elabora, aprueba y publica, qué reglas de vigencia aplican y qué normas o procedimientos internos rigen la publicación. Con esto se define cómo debe publicarse cada contenido en el nuevo portal.

Actividad del cronograma que evidencia: Identificación de Información a Publicar.

Tabla 8

Bloque F: procedimientos y reglas operativas

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
F1	Procedimiento actual de publicación	Quién solicita, quién elabora, quién aprueba y quién publica hoy	Por confirmar
F2	Flujo de aprobación requerido en el nuevo portal	Número de niveles y quién aprueba en cada uno	Un nivel: el gestor de Activos e Inmuebles aprueba o rechaza las reservas y publica las fichas
F3	Reglas de vigencia, programación y despublicación	Contenidos con fecha de inicio o fin, convocatorias, avisos temporales	Un inmueble se muestra mientras esté disponible y marcado para publicar; al arrendarse deja de verse. Las reservas aprobadas bloquean el calendario del espacio

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
F4	Normas, procedimientos o lineamientos internos que aplican	Código y nombre del procedimiento; pedir copia	Por confirmar

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

2.7 G. Roles y usuarios del administrador

Aquí se registran las personas que administrarán los contenidos del área, cuántas cuentas necesita y si hay espacios de acceso restringido. Esta información alimenta la matriz de roles y permisos y los requerimientos funcionales de administración del portal.

Actividad del cronograma que evidencia: Requerimientos Funcionales.

Tabla 9

Bloque G: roles y usuarios del administrador

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
G1	Personas que administrarán contenidos del área	Nombre, cargo, correo y rol: editor, aprobador o publicador; detalle en la matriz de roles	Rol Gestor de Activos e Inmuebles (personas por confirmar con el área) y rol Encargado de área para quienes reservan espacios
G2	Cantidad estimada de usuarios	Número de cuentas que necesita el área	Por confirmar
G3	Contenidos o espacios de acceso restringido	Información solo para funcionarios, foros internos	Parcial: la solicitud de reservas es solo para usuarios internos con sesión iniciada; los datos de los arrendatarios nunca se publican

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

2.8 H. Scripts, códigos e integraciones

Este bloque identifica scripts, códigos, sistemas fuente y enlaces a otras plataformas que hoy usa la dependencia. Son condiciones técnicas que la arquitectura debe resolver para que la información siga llegando al portal.

Actividad del cronograma que evidencia: Requerimientos No Funcionales.

Tabla 10

Bloque H: scripts, códigos e integraciones

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
H1	Scripts o códigos específicos en el portal actual	Calculadoras, consultas, iframes, widgets, mapas, contadores	Ninguno
H2	Sistemas o fuentes que alimentan sus contenidos	Aplicativos, bases de datos, reportes que se publican	Por confirmar
H3	Enlaces a otros sistemas o portales	Sede electrónica, apps, portales del sector	YouTube para los videos y WhatsApp institucional

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

2.9 I. Accesibilidad, lenguaje claro y datos personales

Aquí se identifican las condiciones de accesibilidad, lenguaje claro y protección de datos personales de los contenidos del área. Son requerimientos no funcionales: no cambian lo que se publica, sino cómo debe publicarse para cumplir WCAG 2.1 AA, la Resolución 1519 de 2020 y la Ley 1581 de 2012.

Actividad del cronograma que evidencia: Requerimientos No Funcionales.

Tabla 11

Bloque I: accesibilidad, lenguaje claro y datos personales

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
I1	Contenidos con barreras de accesibilidad	PDF escaneados, imágenes sin texto alternativo, videos sin subtítulos, tablas como imagen	Por confirmar
I2	Necesidades de lenguaje claro	Textos técnicos o jurídicos que deban simplificarse; responsable de aprobar el texto	Condiciones de arriendo y de uso de espacios escritas en lenguaje claro
I3	¿Recolecta o publica datos personales?	Sí / No / Parcial. Formularios, listados, actos administrativos con nombres; ¿datos sensibles?	Sí. El formulario recoge nombre, documento, correo y teléfono; el inventario interno guarda los datos de los arrendatarios, que no se publican

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
I4	Avisos de privacidad o autorizaciones propias	Textos que el área ya usa; deben ser los de CREMIL	Autorización de tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012) en el formulario, con el texto oficial de CREMIL

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

2.10 J. Búsqueda y posicionamiento

Este bloque recoge las palabras con las que los usuarios buscan la información del área y las preguntas que más recibe. Es insumo para el buscador, el posicionamiento orgánico (SEO), las preguntas frecuentes y el asistente virtual.

Actividad del cronograma que evidencia: Requerimientos No Funcionales.

Tabla 12

Bloque J: búsqueda y posicionamiento

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
J1	Palabras con las que los usuarios buscan sus servicios	Cómo lo pregunta el ciudadano, no el nombre interno	Por confirmar
J2	Preguntas más frecuentes que recibe el área	Insumo para preguntas frecuentes, asistente virtual y benchmarking	Por confirmar

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

2.11 K. Cierre de la sesión

Cierra la sesión con los compromisos adquiridos, los riesgos o bloqueos identificados y las observaciones que deben tenerse en cuenta en las siguientes etapas del proyecto.

Tabla 13

Bloque K: cierre de la sesión

No.	Campo	Qué pedir o preguntar	Respuesta
K1	Compromisos	Qué entrega el área y qué entrega EDXPERIENCE; detalle en la hoja Compromisos	Ver el capítulo de compromisos
K2	Riesgos o bloqueos identificados	Se trasladan a la matriz de riesgos	El componente es un desarrollo a la medida: el alcance es el del prototipo descrito en este documento; una función nueva se tramita por control de cambios
K3	Observaciones		El acta 641-35 pidió también una intranet con cursos para funcionarios, una aplicación de solicitudes de mantenimiento con trazabilidad y vistas 360°. Esas necesidades quedan fuera del alcance de la OLA 1 (ver la matriz de trazabilidad)

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

2.12 Componentes del Anexo Técnico relacionados

El Anexo Técnico organiza el nuevo portal en componentes. La tabla indica con cuáles tiene relación la información levantada con esta dependencia y en qué campos se apoya esa relación. «Responsable» significa que el área publica o alimenta el componente; «Aporta» que entrega información o requisitos para un componente que administra otra área; «Transversal» que la necesidad aplica a todo el portal; «No» que no se identificó relación en la sesión.

Tabla 14

Componentes del Anexo Técnico relacionados con la dependencia

Componente	Relación	Información levantada
Inicio institucional	No	—
Noticias y comunicados	No	—
Transparencia y acceso a la información	No	—
Participa	No	—
Atención al ciudadano	No	—
Normatividad	No	—
Jurídica	No	—

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Componente	Relación	Información levantada
Financiera	Aporta	Venta de bienes por subasta, que la Subdirección Financiera ubicó en este componente (acta DEP-06)
Bienestar y beneficios	No	—
Activos e inmuebles	Responsable	Catálogo, reservas, espacios publicitarios, inventario y solicitudes (HU-DEP11-001 a 006)
Talento humano	No	—
Directorio y contacto	No	—
Galería de Imágenes y Galería de Videos de YouTube	Aporta	Imagen y video de YouTube por inmueble o espacio (HU-DEP11-004)
Calendario de Eventos	Aporta	Calendario propio de disponibilidad de espacios (HU-DEP11-002)
Formulario PQRSDF con Radicado Único y Seguimiento	No	Las solicitudes del componente no son PQRSDF; se atienden en el propio componente
Foros Internos	No	—
Preguntas Frecuentes y Asistente Virtual	No	—
Botón de WhatsApp institucional	Aporta	Botón en cada ficha con el número que configura el gestor (HU-DEP11-006)

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE con base en el Anexo Técnico, numeral 5.1.1, y en la sesión de levantamiento.

3 Trámites y servicios

Este capítulo lista los trámites y servicios a cargo de la dependencia. Cuando el sitio orienta y enlaza hacia la plataforma donde se realiza el trámite, lo propio de cada uno se registra aquí y la funcionalidad queda cubierta por la historia general de trámites del capítulo de historias de usuario. Hace parte de los requerimientos funcionales.

Tabla 15

Trámites y servicios a cargo de la dependencia

No.	Trámite o servicio	¿En línea?	URL donde se realiza	Requisitos, tiempos, costo y canales	Responsable de validación
1	La dependencia no tiene trámites ni servicios de la sede electrónica a su cargo	No aplica	—	—	—

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

4 Inventario preliminar de contenidos

El inventario detalla, contenido por contenido, la información que la dependencia publica hoy o necesita publicar, con su ubicación actual, el tipo, la acción que se tomará en la migración, el responsable de entregarlo y la fecha. Es la evidencia de la identificación de información a publicar y de la entrega de información. Acción: migrar, actualizar y migrar, depurar (no se migra) o nuevo (lo produce y entrega el área).

Actividades del cronograma que evidencia: Identificación de Información a Publicar; Entrega de Información.

Tabla 16

Inventario preliminar de contenidos de la dependencia

No.	Contenido	URL actual	Tipo	Acción	Responsable de entrega	Fecha
1	Fichas de inmuebles en arriendo (fotos, datos, canon y video)	Por confirmar	Imagen y texto	Nuevo	Jeimmy Johana Olivar Poveda	30/10/2026
2	Fichas de espacios de uso temporal	Por confirmar	Imagen y texto	Nuevo	Jeimmy Johana Olivar Poveda	30/10/2026
3	Fichas de espacios publicitarios	Por confirmar	Imagen y texto	Nuevo	Jeimmy Johana Olivar Poveda	30/10/2026
4	Portafolio de la oferta inmobiliaria	No está publicado	PDF	Nuevo	Jeimmy Johana Olivar Poveda	30/10/2026
5	Condiciones de uso, requisitos y normatividad de los servicios inmobiliarios	Por confirmar	Texto o PDF	Nuevo	Jeimmy Johana Olivar Poveda	30/10/2026

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

5 Historias de usuario

Este capítulo reúne la trazabilidad de las necesidades de la dependencia y, cuando se requieren, sus historias de usuario con el formato de EDXPERIENCE: identificación y contexto, definición de la ejecución y operación, y criterios de aceptación. Todo queda en este mismo documento para que la dependencia y la supervisión lo aprueben con una sola firma.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

5.1 Matriz de trazabilidad inicial

La matriz de trazabilidad inicial relaciona cada necesidad expresada por la dependencia con el componente del Anexo Técnico al que pertenece, con la forma en que se atenderá y con el campo de este documento del que proviene. Una necesidad se atiende con la migración de contenidos (inventario preliminar), con la configuración de la plataforma (roles, flujos, secciones), con una historia de usuario o con la historia general de trámites; lo que excede la OLA 1 se registra como insumo para el documento base de la OLA 2. Esta matriz es válida aunque la dependencia no requiera historias de usuario propias: en ese caso, sus necesidades quedan trazadas al inventario y a la configuración.

Actividad del cronograma que evidencia: Matriz de Trazabilidad Inicial.

Tabla 17

Matriz de trazabilidad inicial de la dependencia

ID	Necesidad	Componente	Cómo se atiende	Origen
N01	Un espacio que reúna toda la oferta inmobiliaria de CREMIL	Activos e inmuebles	HU-DEP11-001	B1, B2
N02	Catálogo visual y portafolio descargable	Activos e inmuebles	HU-DEP11-001	B4, D7
N03	Reservar los espacios de uso temporal (plazoleta, auditorio) con un calendario	Activos e inmuebles	HU-DEP11-002	N03 v0.1
N04	Ofrecer espacios para publicidad (muros, pisos, columnas, pantallas)	Activos e inmuebles	HU-DEP11-003	N04 v0.1
N05	Imagen y video de YouTube en cada inmueble y espacio	Activos e inmuebles	HU-DEP11-004	N05 v0.1; acta 641-35
N06	Inmuebles en arriendo con filtros, e inventario interno con contratos	Activos e inmuebles	HU-DEP11-005	B4; acta 641-35
N07	Filtrar los inmuebles en arriendo por edificio y no por ciudad	Activos e inmuebles	HU-DEP11-005	Observación del área a la v0.2
N08	Consultar el valor y los requisitos del uso de espacios por externos; reserva de internos por el responsable de su área	Activos e inmuebles	HU-DEP11-002 y HU-DEP11-003	Observación del área a la v0.2
N09	Solicitar visita, agendamiento o asesoría, con respuesta por WhatsApp	Activos e inmuebles	HU-DEP11-006	B4
N10	Hacer visibles requisitos, condiciones y normatividad	Activos e inmuebles	Contenidos del componente (inventario 5)	B5, C4, D6
N11	Venta de bienes por subasta (pedido de Financiera)	Activos e inmuebles	Por confirmar con el área si se publica en este componente	Acta DEP-06
N12	Vista 360° de los inmuebles	Activos e inmuebles	Fuera del alcance de la OLA 1. Se registra como insumo para el documento base de la OLA 2. El recorrido se muestra con el video de	Acta 641-35

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

ID	Necesidad	Componente	Cómo se atiende	Origen
			YouTube	
N13	Intranet con cursos para funcionarios	Transversal	Fuera del alcance de la OLA 1. Se registra como insumo para el documento base de la OLA 2.	Acta 641-35
N14	Aplicación de solicitudes de mantenimiento con trazabilidad e indicadores	Transversal	Fuera del alcance de la OLA 1. Se registra como insumo para el documento base de la OLA 2.	Acta 641-35
N15	Datos personales de solicitantes y arrendatarios	Transversal	Requerimiento no funcional de datos personales; los arrendatarios no se publican	I3, I4

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

5.2 Prototipo del componente Activos e inmuebles

En la sesión se presentó el prototipo navegable del componente (cremil.edxperience.com/proto/CREMIL_prototipo_activos_inmuebles.html). Muestra el alcance que se construirá: lo que ve el ciudadano, lo que hace el encargado de un área interna que necesita reservar un espacio y lo que administra el gestor de Activos e Inmuebles. Cada historia de usuario de este capítulo lleva las pantallas que la describen.

Los datos de las pantallas son de ejemplo. El menú superior es ilustrativo y se reemplaza por el que se apruebe en la arquitectura de información del portal.

Tabla 18

Pantallas del prototipo y su historia de usuario

Pantalla	Rol	Qué muestra	Historia
P00	Ciudadano	Entrada al componente dentro del portal, con sus tres secciones	HU-DEP11-001
P01	Ciudadano	Uso temporal de espacios: fichas y calendario de disponibilidad	HU-DEP11-001 y 002
P02	Ciudadano	Espacios publicitarios: fichas y calendario	HU-DEP11-003
P03	Ciudadano	Inmuebles en arriendo con filtros por edificio y tipo	HU-DEP11-005
P04	Ciudadano	Formulario de solicitud de información	HU-DEP11-006
P05	Ciudadano	Video del inmueble o espacio	HU-DEP11-004
P06	Encargado de área	Nueva solicitud de reserva con el calendario del espacio	HU-DEP11-002
P07	Encargado de área	Mis solicitudes y su estado	HU-DEP11-002
P08	Gestor	Reservas por aprobar, indicadores e historial	HU-DEP11-002
P09	Gestor	Calendario por espacio	HU-DEP11-002
P10	Gestor	Administración de espacios de uso temporal	HU-DEP11-002
P11	Gestor	Edición de un espacio: datos, valor para externos,	HU-DEP11-002 y 004

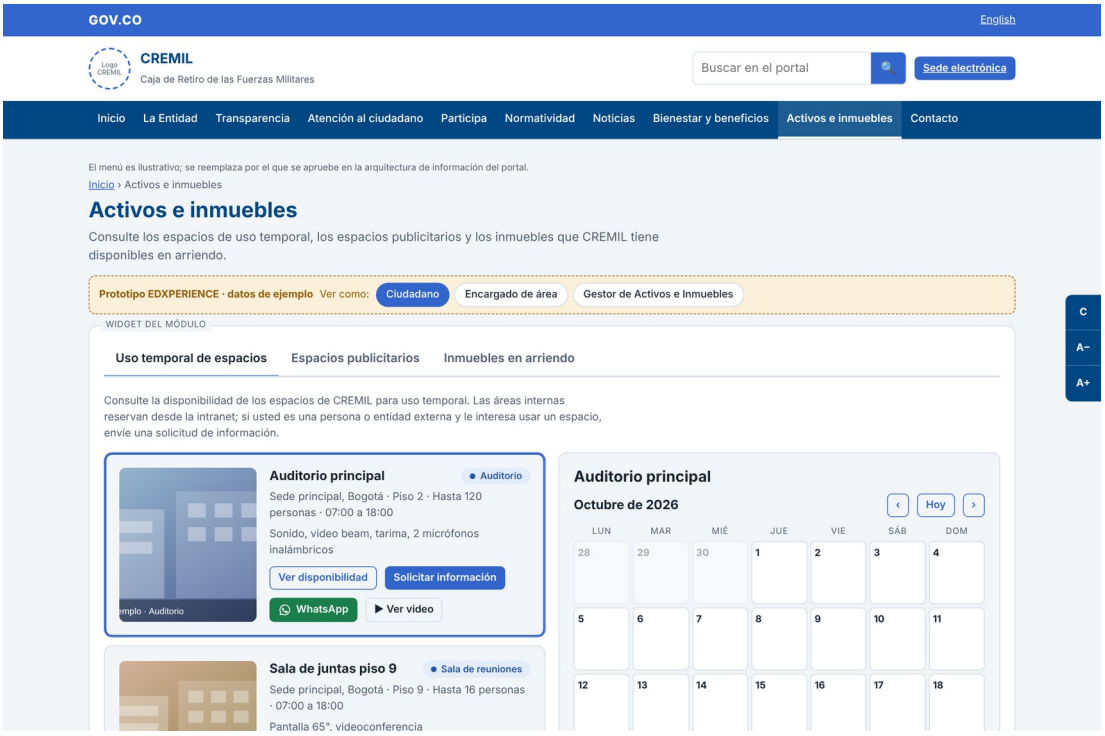
EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Pantalla	Rol	Qué muestra	Historia
		requisitos, imagen y video	
P12	Gestor	Administración de espacios publicitarios	HU-DEP11-003
P13	Gestor	Inventario de inmuebles con estado, arrendatario y vencimiento	HU-DEP11-005
P14	Gestor	Edición de un inmueble con el edificio de la lista	HU-DEP11-005
P15	Gestor	Solicitudes ciudadanas y su respuesta	HU-DEP11-006
P16	Gestor	Configuración del WhatsApp, del correo de notificaciones y de la resolución de valores	HU-DEP11-002 y 006
P17	Gestor	Administración de edificios	HU-DEP11-005
PV	Ciudadano	Valores y requisitos para uso por externos	HU-DEP11-002 y 003
P04E	Ciudadano	Solicitud de un espacio con la confirmación de valores y requisitos	HU-DEP11-002

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

Figura 1

P00 · Entrada al componente Activos e inmuebles dentro del portal



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

5.3 ¿La dependencia requiere historias de usuario?

No todas las dependencias necesitan historias de usuario. Se escriben solo cuando el área necesita que el sitio haga algo que deba construirse o configurarse y luego probarse, sea desarrollo a la medida o configuración de la plataforma. Si lo que pide se resuelve

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

publicando contenido, no lleva historia: queda en el inventario de contenidos y, si son trámites, en la tabla de trámites y servicios.

Tabla 19

Preguntas para decidir si la dependencia requiere historias de usuario

No.	Pregunta	Sí	No	Ejemplo
1	¿Necesita un formulario que reciba datos de usuarios o de funcionarios?	☒	☐	PQRSD, inscripción a un evento
2	¿Usará alguno de los módulos del alcance con reglas propias del área?	☒	☐	Noticias, galerías, calendario, foros, preguntas frecuentes, asistente virtual, WhatsApp
3	¿Necesita buscar, filtrar u ordenar sus contenidos de una forma particular?	☒	☐	Normatividad por año y tipo de norma
4	¿Necesita un flujo de aprobación, permisos o roles distintos a los generales?	☒	☐	Doble revisión antes de publicar
5	¿Necesita que algo se publique, venza o se retire en forma automática?	☒	☐	Avisos con fecha de vencimiento
6	¿Necesita enlazar o integrar otro sistema con un comportamiento especial, distinto del botón de trámites?	☐	☒	Video en vivo, mapa, sistema interno

Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

Si alguna respuesta es «Sí», la dependencia requiere historias de usuario y se diligencia una ficha por cada necesidad. Si todas son «No», se marca la segunda opción y se pasa al capítulo de compromisos.

DECISIÓN

Resultado	☒ Requiere historias de usuario: se diligencian las fichas de este capítulo ☐ No requiere historias de usuario: sus necesidades quedan en el inventario de contenidos y en la tabla de trámites y servicios
Cantidad de historias	6
Observación	Pregunta 1: formularios de solicitud de información y de reserva. Pregunta 2: calendario, galería, videos y WhatsApp con reglas propias. Pregunta 3: filtros por edificio y tipo. Pregunta 4: roles de encargado de área y de gestor. Pregunta 5: las reservas bloquean el calendario y los inmuebles arrendados dejan de publicarse.

5.4 Historia general de trámites y servicios en línea

Los trámites no llevan una historia por cada uno ni por cada dependencia cuando todos funcionan igual: una ficha de orientación y un botón que lleva a la plataforma donde se realizan. Esa necesidad queda cubierta por la historia general que sigue, que el área no

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

tiene que volver a escribir. Si el proyecto incluye integración transaccional con algún trámite, esa integración sí lleva su propia historia.

IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

Proyecto	Nueva página web institucional de CREMIL · OLA 1
ID	HU-GEN-001
Nombre	Orientación y redirección a los trámites de la sede electrónica
Dependencia	Transversal: dependencias responsables de los trámites; la Oficina Asesora de Planeación mantiene el listado
Sección o módulo	Atención al ciudadano – Trámites y servicios; Transparencia – Trámites
Fecha	
Prioridad	☐ Alta ☐ Media ☐ Baja
¿En el alcance del proyecto?	Sí. Orientación y enlace, sin integración transaccional (Anexo Técnico, numerales 5.2.4 y 5.2.7)
Insight	Los titulares, beneficiarios y ciudadanos necesitan encontrar el trámite que buscan, saber qué necesitan antes de iniciarlo y llegar sin pasos de más a la sede electrónica, donde se realiza.

DEFINICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN

¿Quién?	Titulares de asignación de retiro, beneficiarios y ciudadanos que consultan los trámites de CREMIL.
¿Qué?	Una ficha de orientación por trámite con requisitos, documentos, tiempos, costo y canales, un botón que lleva a la sede electrónica y el enlace a su ficha en GOV.CO.
¿Cómo?	Contenido web estructurado en Liferay por trámite, con enlace a la URL del trámite en sede.cremil.gov.co y a GOV.CO.
¿Cuándo?	Cada vez que el usuario consulta o quiere iniciar un trámite.
¿Dónde?	En Atención al ciudadano y en Transparencia, desde un único listado, y desde el buscador.
¿Por qué?	Porque los trámites se realizan en la sede electrónica y el portal debe orientar y enlazar, no duplicar el trámite.
¿Para qué?	Para que el usuario llegue al trámite correcto con la información completa y se cumpla la Resolución 1519 de 2020.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Funcional	Técnico / No funcional	Estético UI / UX	Descripción del criterio
x			Cada trámite tiene su ficha con requisitos, documentos, tiempos, costo y canales validados por la dependencia responsable.
x			El botón de cada ficha abre la URL del trámite que corresponde en sede.cremil.gov.co.
x			Cada ficha enlaza a la ficha del trámite en GOV.CO («Consulte los requisitos y pasos»).
x			El listado de trámites es uno solo: Transparencia y Atención al ciudadano lo muestran desde el mismo contenido.
		x	Antes de salir, el usuario ve que será dirigido a la sede electrónica de CREMIL.
	x		La ficha y el botón cumplen WCAG 2.1 AA: se usan con teclado, se leen con lector de pantalla y el texto del botón dice a qué trámite lleva.
	x		Cada clic en el botón queda medido en Google Analytics 4 con el nombre del trámite.
x			Los trámites aparecen en el buscador del portal por su nombre y por las palabras que usa la ciudadanía.
	x		Ningún enlace a la sede electrónica ni a GOV.CO está roto al momento de la entrega.

5.5 Historia general de contenidos con fecha de expiración

Todas las dependencias pueden publicar contenidos que deben retirarse en una fecha: avisos, notificaciones, convocatorias o banners de temporada. Esta historia general deja la programación de la fecha de expiración como parte del alcance para todas, sin que cada área tenga que escribirla de nuevo.

La expiración aplica al contenido web. Un documento PDF enlazado deja de mostrarse con el contenido que lo publica, pero el archivo sigue en el repositorio de documentos; si también debe retirarse, el editor lo despublica.

IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

Proyecto	Nueva página web institucional de CREMIL · OLA 1
ID	HU-GEN-002
Nombre	Contenidos con fecha de expiración programada
Dependencia	Transversal: todas las dependencias que publican en el portal
Sección o módulo	Administrador de contenidos de Liferay (todas las secciones)
Fecha	30/10/2026
Prioridad	☐ Alta ☒ Media ☐ Baja

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

¿En el alcance del proyecto?	☒ Sí ☐ No
Insight	Muchas publicaciones de CREMIL tienen una vigencia: notificaciones y citaciones, fijación de avisos, actos administrativos, convocatorias, hojas de vida de aspirantes y banners de temporada. Hoy se retiran a mano y algunas quedan publicadas después de vencidas.

DEFINICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN

¿Quién?	Editores y publicadores de las dependencias de CREMIL; ciudadanos, afiliados y beneficiarios que consultan el portal.
¿Qué?	Al crear o editar un contenido, el editor programa la fecha y hora de expiración; al llegar esa fecha, el contenido deja de mostrarse sin intervención manual.
¿Cómo?	Con la programación nativa del contenido web de Liferay: fecha de visualización y fecha de expiración, sin desarrollo adicional.
¿Cuándo?	Cada vez que se publica un contenido con vigencia limitada.
¿Dónde?	En el administrador de contenidos del portal, para cualquier sección que use contenido web.
¿Por qué?	Porque hay plazos legales de publicación y la información vencida, o con datos personales, no debe quedar a la vista más tiempo del necesario.
¿Para qué?	Para que el portal muestre solo información vigente y las áreas no dependan de acordarse de retirarla.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Funcional	Técnico / No funcional	Estético UI / UX	Descripción del criterio
x			Al crear o editar un contenido web, el editor define una fecha y hora de expiración. El campo es opcional: si no se llena, el contenido no expira.
x			El editor puede programar también la fecha de visualización, para que el contenido aparezca en una fecha futura.
x			Al llegar la fecha de expiración, el contenido deja de mostrarse en las páginas, listados y resultados del buscador del portal.
x			El contenido expirado no se borra: queda en el administrador con estado «Expirado» y el editor puede publicarlo de nuevo con otra fecha.
	x		La programación usa la hora de Colombia (UTC-5) configurada en el portal.
	x		En las pruebas funcionales, un contenido programado para expirar en una fecha cercana deja de verse solo, sin intervención del editor.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Funcional	Técnico / No funcional	Estético UI / UX	Descripción del criterio
		x	En el formulario del editor, las fechas de visualización y de expiración están juntas en la sección de programación, con un texto de ayuda.

5.6 Espacio de Activos e inmuebles en el portal

IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

Proyecto	Nueva página web institucional de CREMIL · OLA 1
ID	HU-DEP11-001
Nombre	Espacio de Activos e inmuebles en el portal
Dependencia	DEP-11 · Subdirección de Gestión de Activos y Nuevos Negocios
Sección o módulo	Activos e inmuebles
Fecha	30/10/2026
Prioridad	☒ Alta ☐ Media ☐ Baja
¿En el alcance del proyecto?	☒ Sí ☐ No
Insight	La Subdirección necesita un espacio que reúna toda la oferta inmobiliaria de CREMIL y la muestre de forma visual y orientada al mercado.

DEFINICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN

¿Quién?	Ciudadanos, empresas, entidades públicas y privadas, organizaciones, afiliados y las áreas internas de CREMIL.
¿Qué?	Un espacio con tres secciones (uso temporal de espacios, espacios publicitarios e inmuebles en arriendo), con fichas visuales y un portafolio descargable.
¿Cómo?	Desarrollo a la medida en Liferay: datos en Liferay Objects y un widget del componente con vistas por rol, según el prototipo.
¿Cuándo?	Siempre que un usuario consulte la oferta inmobiliaria de la entidad.
¿Dónde?	En la sección Activos e inmuebles del portal, enlazada desde el menú principal.
¿Por qué?	Porque hoy la oferta no se ve con claridad, es muy textual y no tiene fotos ni caracterización.
¿Para qué?	Para dar visibilidad comercial a los activos de CREMIL y facilitar el contacto con los interesados.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

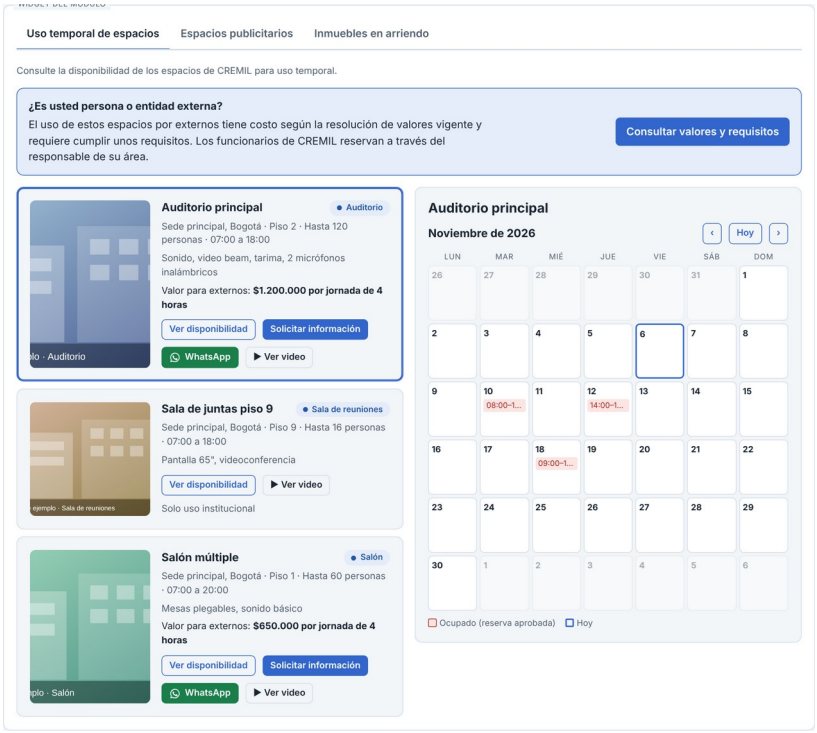
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Funcional	Técnico / No funcional	Estético UI / UX	Descripción del criterio
x			El componente muestra tres secciones: uso temporal de espacios, espacios publicitarios e inmuebles en arriendo.
x			Cada ficha muestra imagen, nombre, tipo, ubicación y sus datos principales, con los botones de su sección.
x			El usuario descarga el portafolio de la oferta en PDF, que carga el gestor.
x			Solo se muestran los inmuebles y espacios activos y marcados para publicar.
	x		El componente cumple WCAG 2.1 AA y funciona en escritorio, tableta y celular.
		x	El diseño sigue la guía visual del portal y la barra GOV.CO.

PANTALLAS DEL PROTOTIPO

Figura 2

P01 · Ciudadano · Uso temporal de espacios: fichas y calendario de disponibilidad



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

5.7 Uso temporal de espacios con calendario y reservas

IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

Proyecto	Nueva página web institucional de CREMIL · OLA 1
ID	HU-DEP11-002
Nombre	Uso temporal de espacios con calendario y reservas
Dependencia	DEP-11 · Subdirección de Gestión de Activos y Nuevos Negocios
Sección o módulo	Activos e inmuebles · Uso temporal de espacios
Fecha	30/10/2026
Prioridad	☒ Alta ☐ Media ☐ Baja
¿En el alcance del proyecto?	☒ Sí ☐ No
Insight	Se necesita un calendario para solicitar la reserva de los espacios de uso temporal, como la plazoleta y el auditorio.

DEFINICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN

¿Quién?	Encargados de las áreas internas que reservan espacios; el gestor de Activos e Inmuebles; ciudadanos y entidades externas interesados en usarlos.
¿Qué?	Publicar cada espacio con su disponibilidad; que el encargado de un área solicite la reserva y el gestor la apruebe o la rechace, y que los externos consulten el valor y los requisitos y soliciten el uso.
¿Cómo?	Desarrollo del componente: espacios, horarios y reservas en Liferay Objects; el encargado entra con su usuario del portal.
¿Cuándo?	Cada vez que un área necesita un espacio o que el gestor publica uno nuevo.
¿Dónde?	En Activos e inmuebles › Uso temporal de espacios y en las vistas del encargado y del gestor.
¿Por qué?	Porque las reservas de espacios no tienen hoy un canal ni un calendario único.
¿Para qué?	Para que los espacios se usen sin cruces y cada solicitud quede registrada.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Funcional	Técnico / No funcional	Estético UI / UX	Descripción del criterio
x			El gestor crea un espacio con nombre, tipo, capacidad, sede, ubicación, horario de apertura y cierre, dotación, imagen y video.
x			El ciudadano ve el calendario de cada espacio con los días

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

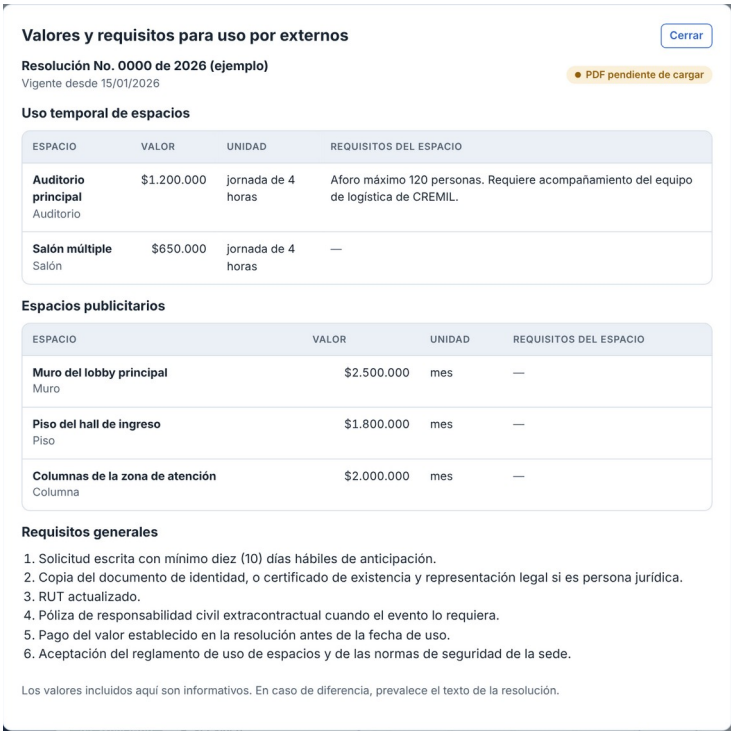
Funcional	Técnico / No funcional	Estético UI / UX	Descripción del criterio
			ocupados; los espacios de solo uso institucional no ofrecen solicitud externa.
x			El encargado de área solicita una reserva con espacio, fecha, horario, asistentes, motivo y requerimientos adicionales.
x			La solicitud queda pendiente y se ve así en el calendario hasta que el gestor la apruebe o la rechace con una observación.
x			Al aprobarse, la reserva bloquea el calendario; el encargado ve el estado en «Mis solicitudes» y puede cancelarla.
x			El portal no deja reservar un horario ya ocupado ni fuera del horario del espacio.
	x		El solicitante y el gestor reciben un correo cuando se crea, aprueba o rechaza una reserva.
	x		Solo los usuarios con rol de encargado de área pueden solicitar reservas.
x			Para usuarios internos, la reserva se gestiona a través del responsable de cada área, con aprobación del área de Activos e Inmuebles.
x			Para usuarios externos, el uso de los espacios está sujeto al cobro de la resolución de valores vigente y al cumplimiento de requisitos. Arriba de la sección se muestra el recuadro «¿Es usted persona o entidad externa?» con el botón «Consultar valores y requisitos».
x			«Consultar valores y requisitos» muestra el número y la vigencia de la resolución, el acceso a la resolución en PDF, el valor y la unidad de cobro de cada espacio con sus requisitos propios, y los requisitos generales.
x			Cada ficha que admite solicitudes de externos muestra su valor para externos y la unidad de cobro.
x			El formulario de solicitud del externo exige marcar que conoce el valor y los requisitos de la resolución; sin esa confirmación no se envía.
x			El gestor administra sin ayuda técnica el valor, la unidad de cobro y los requisitos de cada espacio, y en Configuración el PDF o enlace de la resolución, su número, su vigencia y los requisitos generales (pantalla P16, en HU-DEP11-006).

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

PANTALLAS DEL PROTOTIPO

Figura 3

PV · Ciudadano · Valores y requisitos para uso por externos

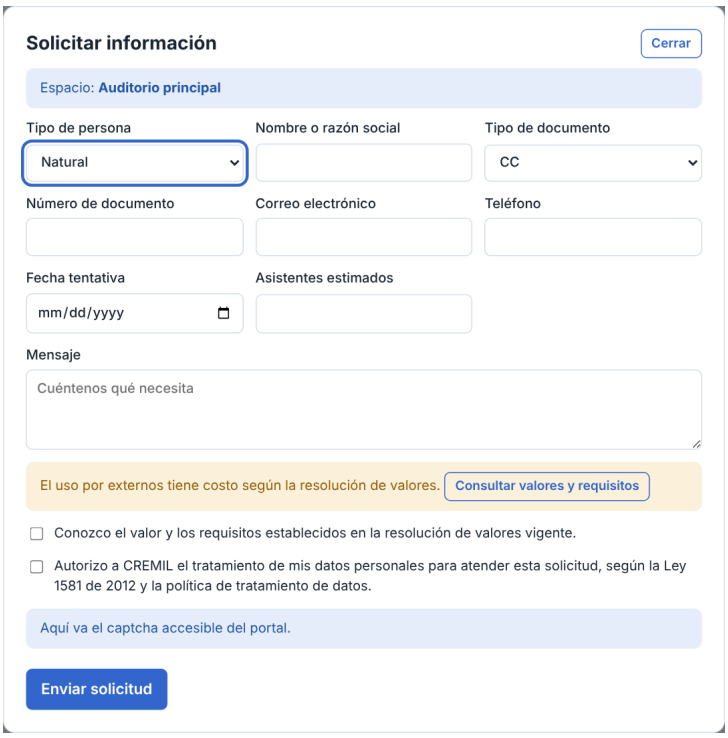


Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Figura 4

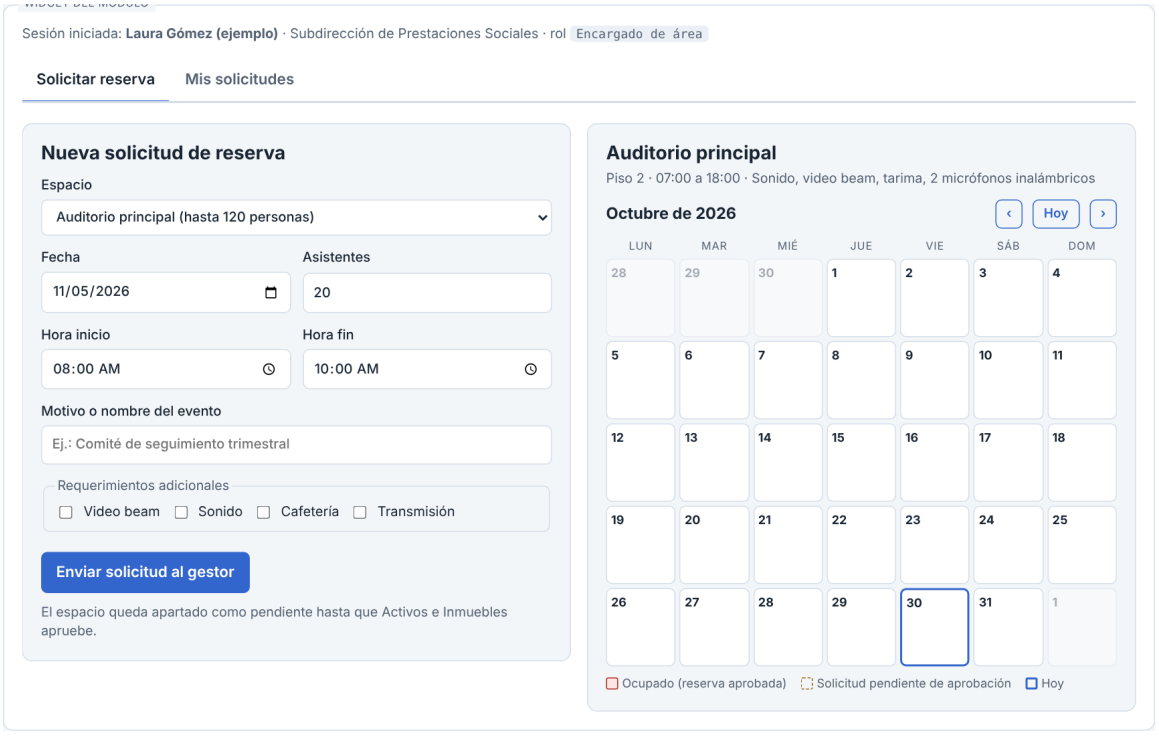
P04E · Ciudadano · Solicitud de un espacio con la confirmación de valores y requisitos



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

Figura 5

P06 · Encargado de área · Nueva solicitud de reserva



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Figura 6

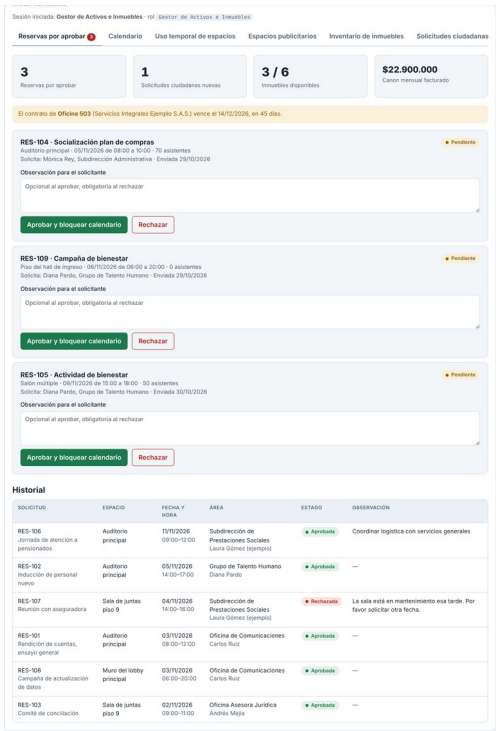
P07 · Encargado de área · Mis solicitudes



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

Figura 7

P08 · Gestor · Reservas por aprobar, indicadores e historial

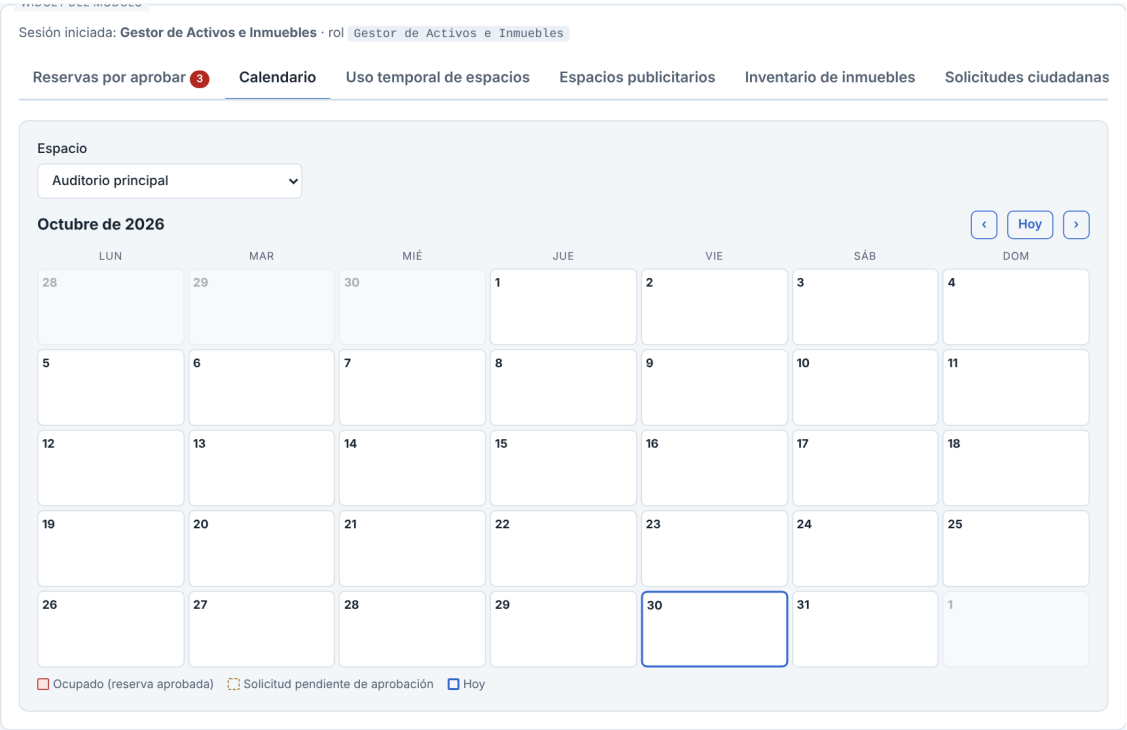


Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Figura 8

P09 · Gestor · Calendario por espacio



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

Figura 9

P10 · Gestor · Administración de espacios de uso temporal



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

5.8 Espacios publicitarios

IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

Proyecto	Nueva página web institucional de CREMIL · OLA 1
ID	HU-DEP11-003
Nombre	Espacios publicitarios
Dependencia	DEP-11 · Subdirección de Gestión de Activos y Nuevos Negocios
Sección o módulo	Activos e inmuebles · Espacios publicitarios
Fecha	30/10/2026
Prioridad	☐ Alta ☒ Media ☐ Baja
¿En el alcance del proyecto?	☒ Sí ☐ No
Insight	Se necesita ofrecer lugares específicos de las sedes para publicidad: un muro, el piso, columnas o pantallas.

DEFINICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN

¿Quién?	Empresas y anunciantes interesados; el gestor de Activos e Inmuebles; las áreas internas que hacen campañas.
¿Qué?	Publicar cada lugar de publicidad con medidas, ubicación, flujo de personas y condiciones, con su calendario de disponibilidad y solicitud de información.
¿Cómo?	La misma lógica de los espacios de uso temporal: calendario, solicitudes y publicación, con los campos propios de publicidad.
¿Cuándo?	Cada vez que la entidad tiene un lugar disponible para publicidad.
¿Dónde?	En Activos e inmuebles › Espacios publicitarios.
¿Por qué?	Porque hoy no hay un canal para comercializar estos lugares.
¿Para qué?	Para generar ingresos con los espacios de las sedes y ordenar su uso.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Funcional	Técnico / No funcional	Estético UI / UX	Descripción del criterio
x			El gestor crea un lugar de publicidad con nombre, tipo (muro, piso, columna, pantalla), sede, ubicación, medidas, horario, descripción, imagen y video.
x			El ciudadano ve las fichas con medidas y flujo aproximado de personas, consulta el calendario y solicita información.
x			Las áreas internas reservan estos lugares igual que los de uso temporal (HU-DEP11-002).

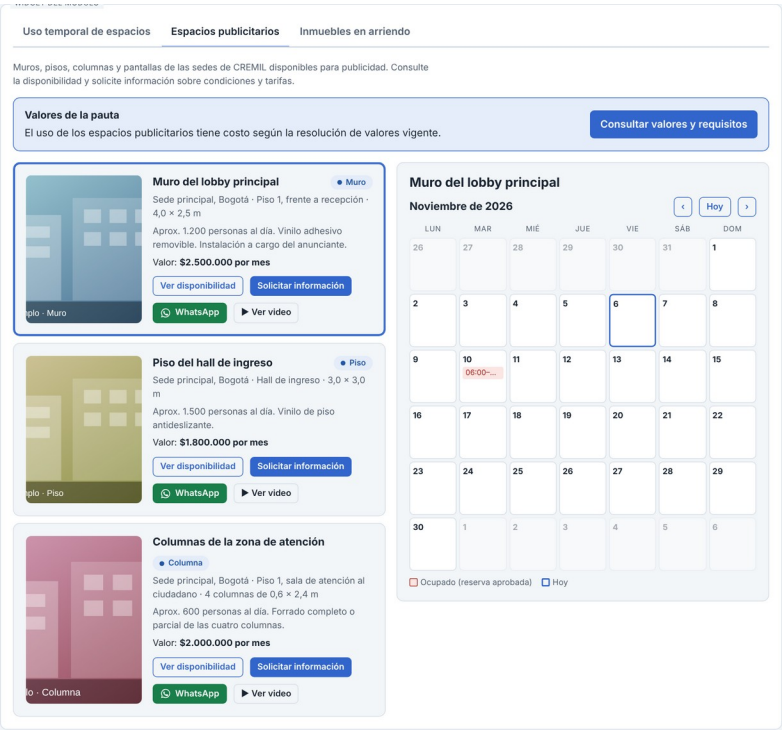
EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Funcional	Técnico / No funcional	Estético UI / UX	Descripción del criterio
x			El gestor activa o desactiva un lugar; uno inactivo deja de verse en el portal y de recibir solicitudes.
x			La sección tiene el botón «Consultar valores y requisitos», con la misma información de la resolución de valores (HU-DEP11-002).

PANTALLAS DEL PROTOTIPO

Figura 10

P02 · Ciudadano · Espacios publicitarios



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Figura 11

P12 · Gestor · Administración de espacios publicitarios



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

5.9 Imagen y video en cada inmueble y espacio

IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

Proyecto	Nueva página web institucional de CREMIL · OLA 1
ID	HU-DEP11-004
Nombre	Imagen y video en cada inmueble y espacio
Dependencia	DEP-11 · Subdirección de Gestión de Activos y Nuevos Negocios
Sección o módulo	Activos e inmuebles (las tres secciones)
Fecha	30/10/2026
Prioridad	☒ Alta ☐ Media ☐ Baja
¿En el alcance del proyecto?	☒ Sí ☐ No
Insight	Los inmuebles, los espacios y los lugares de publicidad necesitan una imagen y un enlace a un video cargado en YouTube.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

DEFINICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN

¿Quién?	El gestor de Activos e Inmuebles; los interesados que consultan las fichas.
¿Qué?	Cargar una imagen principal en el portal y asociar la URL de un video de YouTube a cada inmueble, espacio y lugar de publicidad.
¿Cómo?	Campo de imagen guardado en el repositorio de Liferay y campo URL de YouTube con reproductor embebido.
¿Cuándo?	Al crear o actualizar una ficha.
¿Dónde?	En las fichas de las tres secciones y en sus formularios de edición.
¿Por qué?	Porque la oferta sin fotos ni recorridos no se vende y hoy faltan recursos visuales.
¿Para qué?	Para que el interesado conozca el lugar antes de pedir una visita.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

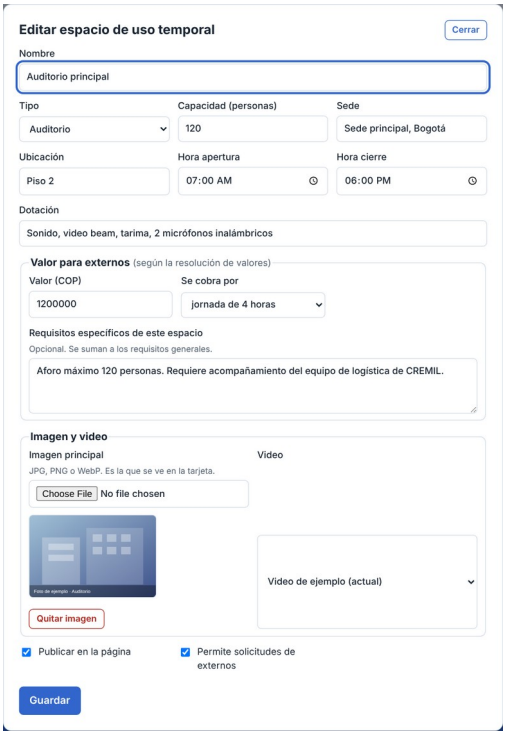
Funcional	Técnico / No funcional	Estético UI / UX	Descripción del criterio
x			El gestor carga la imagen principal (JPG, PNG o WebP) y la puede quitar o reemplazar.
x			El gestor pega la URL de un video de YouTube; el botón «Ver video» lo reproduce dentro del portal.
x			Si una ficha no tiene video, el botón no aparece.
	x		Las imágenes se optimizan al cargarse y tienen texto alternativo.
	x		Los videos no se alojan en el servidor del portal.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

PANTALLAS DEL PROTOTIPO

Figura 12

P11 · Gestor · Edición de un espacio con valor para externos, requisitos, imagen y video

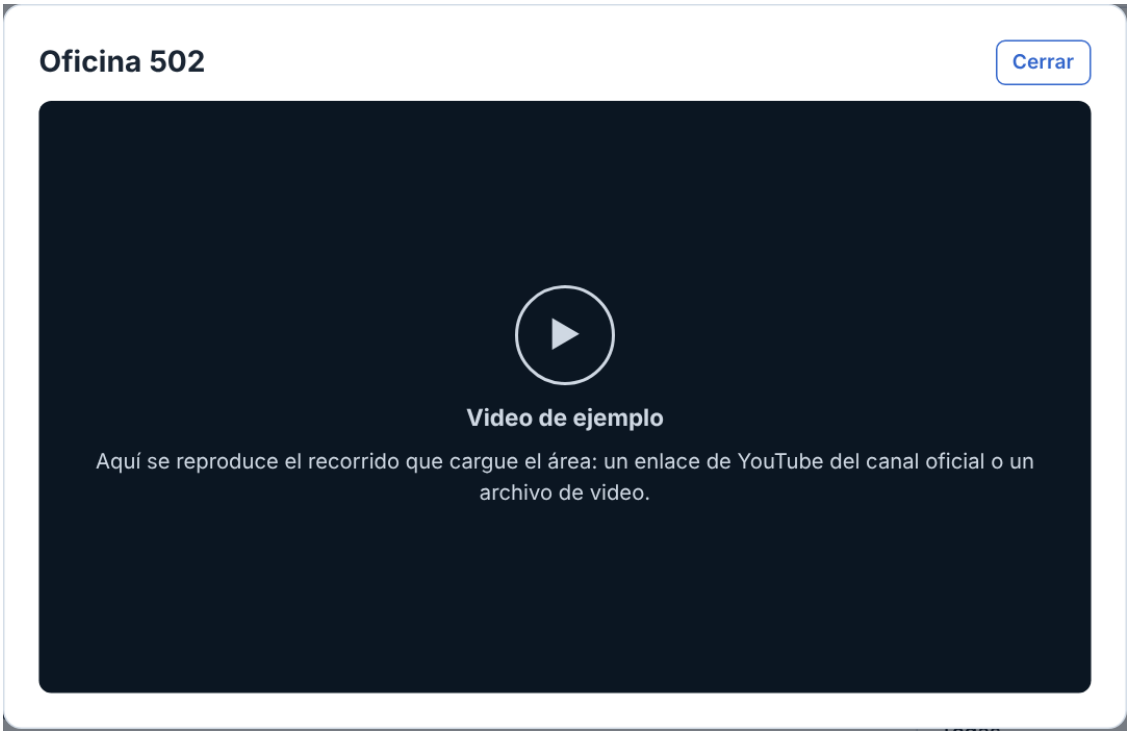


Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Figura 13

P05 · Ciudadano · Video del inmueble



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

5.10 Inmuebles en arriendo e inventario

IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

Proyecto	Nueva página web institucional de CREMIL · OLA 1
ID	HU-DEP11-005
Nombre	Inmuebles en arriendo e inventario
Dependencia	DEP-11 · Subdirección de Gestión de Activos y Nuevos Negocios
Sección o módulo	Activos e inmuebles · Inmuebles en arriendo
Fecha	30/10/2026
Prioridad	☒ Alta ☐ Media ☐ Baja
¿En el alcance del proyecto?	☒ Sí ☐ No
Insight	La entidad necesita mostrar al mercado los locales, oficinas, bodegas y demás inmuebles disponibles, y llevar el control de los arrendados.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

DEFINICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN

¿Quién?	Empresas, personas e instituciones que buscan inmuebles en arriendo; el gestor de Activos e Inmuebles.
¿Qué?	Un listado público de inmuebles disponibles con filtros, y un inventario interno con estado, arrendatario y vencimiento del contrato.
¿Cómo?	Desarrollo del componente: inmuebles en Liferay Objects; la vista pública muestra solo los disponibles y publicables.
¿Cuándo?	Cada vez que un inmueble queda disponible, se arrienda o cambia su información.
¿Dónde?	En Activos e inmuebles › Inmuebles en arriendo y en la vista del gestor.
¿Por qué?	Porque no hay caracterización de los inmuebles ni un catálogo para el mercado.
¿Para qué?	Para comercializar los inmuebles disponibles y anticipar el vencimiento de los contratos.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

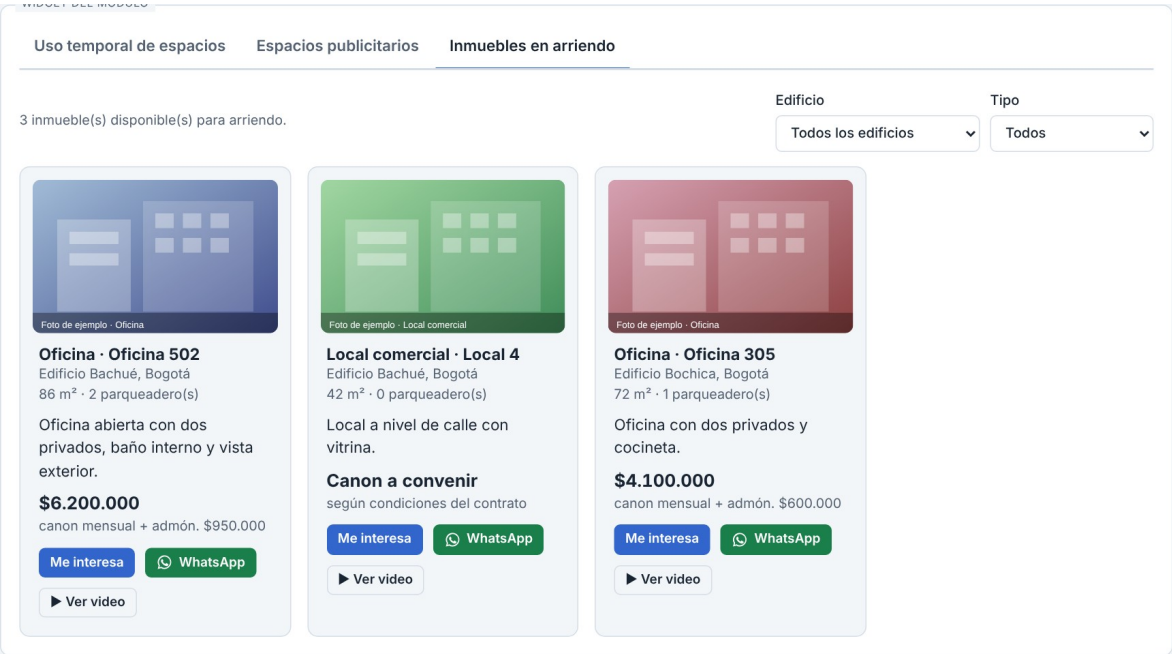
Funcional	Técnico / No funcional	Estético UI / UX	Descripción del criterio
x			El ciudadano filtra los inmuebles por edificio y por tipo (oficina, local comercial, apartamento, bodega u otro). No hay filtro por ciudad.
x			La lista de edificios (por ejemplo, Edificio Bachué y Edificio Bochica) la administra el área de Activos e Inmuebles, que agrega, modifica o desactiva edificios sin intervención técnica. Un edificio nuevo aparece de inmediato en el filtro y en el formulario de inmuebles; uno desactivado deja de salir en el filtro.
x			Cada ficha pública muestra tipo, nombre, edificio, ciudad, área, parqueaderos, descripción y canon con administración, o «Canon a convenir» si el gestor decide no mostrarlo.
x			El gestor registra cada inmueble con código, tipo, nombre, edificio (elegido de la lista de edificios, del que se toma la ciudad), dirección, área, parqueaderos, canon, administración, estado, descripción, imagen y video.
x			Solo los inmuebles en estado «Disponible» y marcados para publicar se ven en el portal.
x			El inventario muestra el arrendatario y el vencimiento del contrato, y avisa cuando faltan 60 días o menos para que venza.
	x		Los datos del arrendatario y la dirección exacta nunca se publican.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

PANTALLAS DEL PROTOTIPO

Figura 14

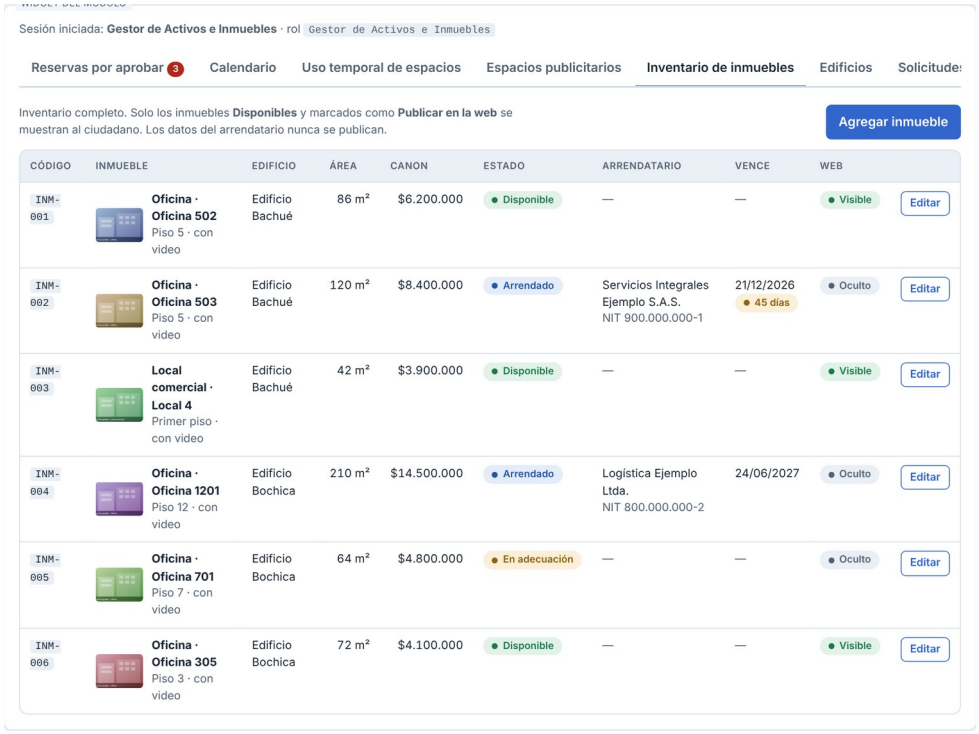
P03 · Ciudadano · Inmuebles en arriendo con filtros



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

Figura 15

P13 · Gestor · Inventario de inmuebles

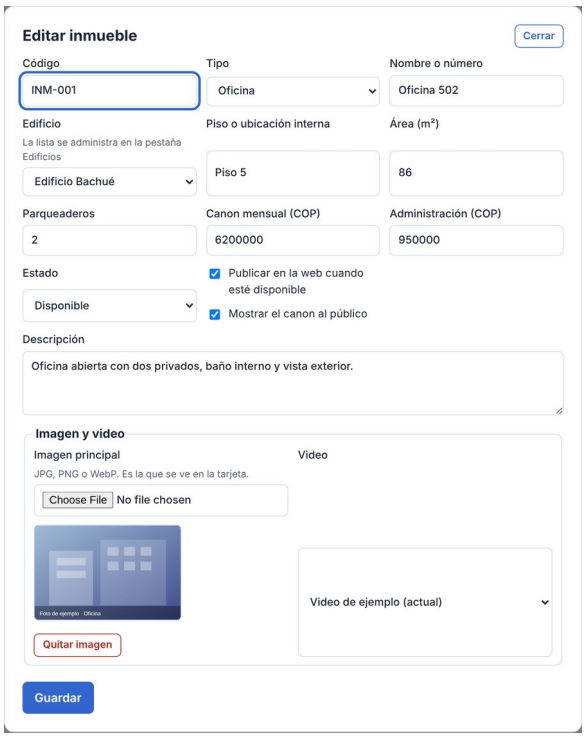


Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Figura 16

P14 · Gestor · Edición de un inmueble



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

Figura 17

P17 · Gestor · Administración de edificios



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

5.11 Solicitud de información, visita y asesoría

IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTO

Proyecto	Nueva página web institucional de CREMIL · OLA 1
ID	HU-DEP11-006
Nombre	Solicitud de información, visita y asesoría
Dependencia	DEP-11 · Subdirección de Gestión de Activos y Nuevos Negocios

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Sección o módulo	Activos e inmuebles (las tres secciones)
Fecha	30/10/2026
Prioridad	☒ Alta ☐ Media ☐ Baja
¿En el alcance del proyecto?	☒ Sí ☐ No
Insight	Hay que facilitar la solicitud de visita, el agendamiento y la asesoría, con respuesta por WhatsApp.

DEFINICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN

¿Quién?	Personas naturales y jurídicas interesadas; el gestor de Activos e Inmuebles que responde.
¿Qué?	Un formulario «Solicitar información» o «Me interesa» en cada ficha, un botón de WhatsApp y una bandeja donde el gestor responde.
¿Cómo?	Formulario del componente con autorización de datos y captcha accesible; las solicitudes llegan a la vista del gestor y por correo.
¿Cuándo?	Cada vez que alguien se interesa por un inmueble o un espacio.
¿Dónde?	En las fichas de las tres secciones y en la vista del gestor.
¿Por qué?	Porque hoy no hay un canal claro para pedir una visita o asesoría.
¿Para qué?	Para atender rápido a los interesados y no perder oportunidades comerciales.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

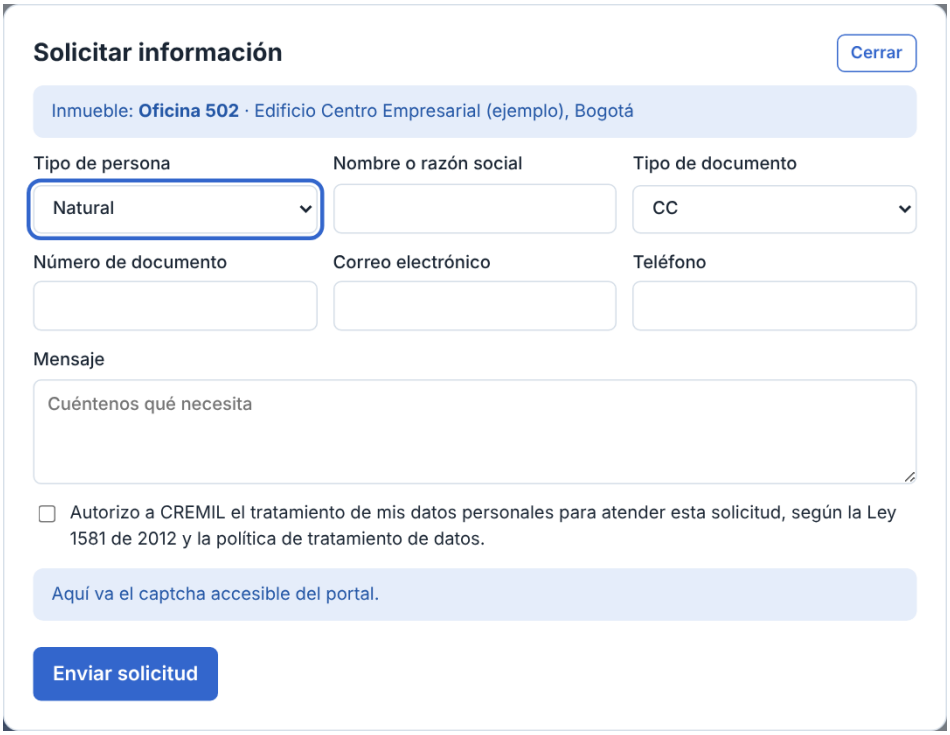
Funcional	Técnico / No funcional	Estético UI / UX	Descripción del criterio
x			El formulario pide tipo de persona, nombre o razón social, tipo y número de documento, correo, teléfono y mensaje, y ya trae el inmueble o espacio de interés.
x			El envío exige la autorización de tratamiento de datos (Ley 1581 de 2012) y el captcha accesible del portal.
x			Cada solicitud recibe un consecutivo y llega a «Solicitudes ciudadanas» del gestor y al correo configurado.
x			El gestor responde desde el portal; la respuesta llega al correo del solicitante y la solicitud queda «Respondida». También puede marcarla «En gestión».
x			El botón de WhatsApp abre una conversación con el número institucional y un mensaje que nombra el inmueble o espacio.
x			El gestor configura el número de WhatsApp y el correo de notificaciones sin ayuda técnica.
	x		Los datos de los solicitantes solo los ve el gestor.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

PANTALLAS DEL PROTOTIPO

Figura 18

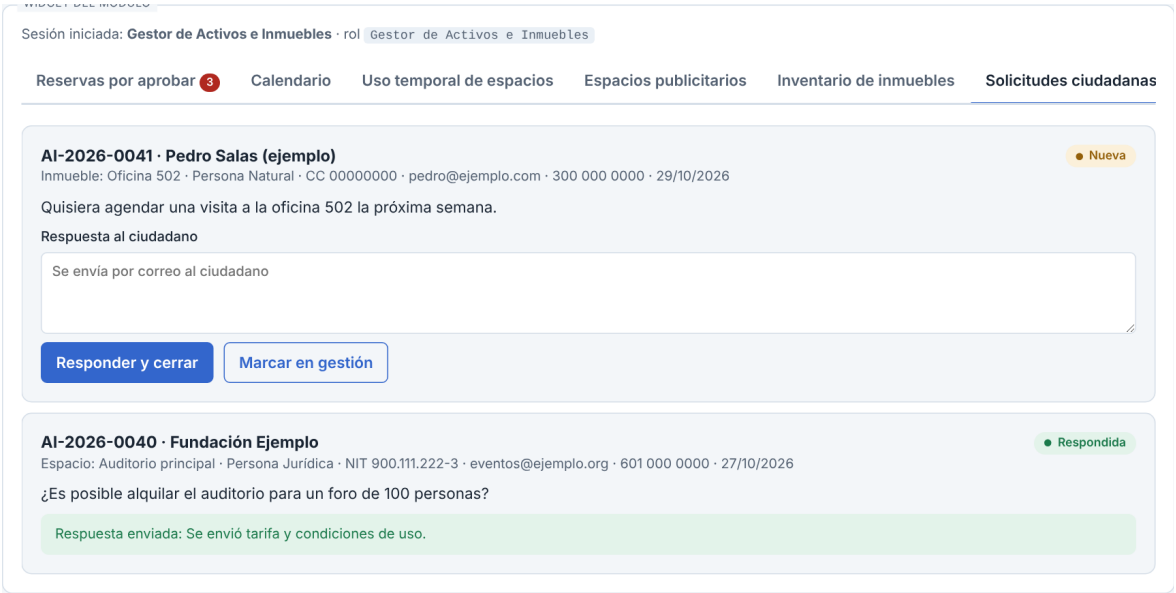
P04 · Ciudadano · Formulario de solicitud de información



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

Figura 19

P15 · Gestor · Solicitudes ciudadanas

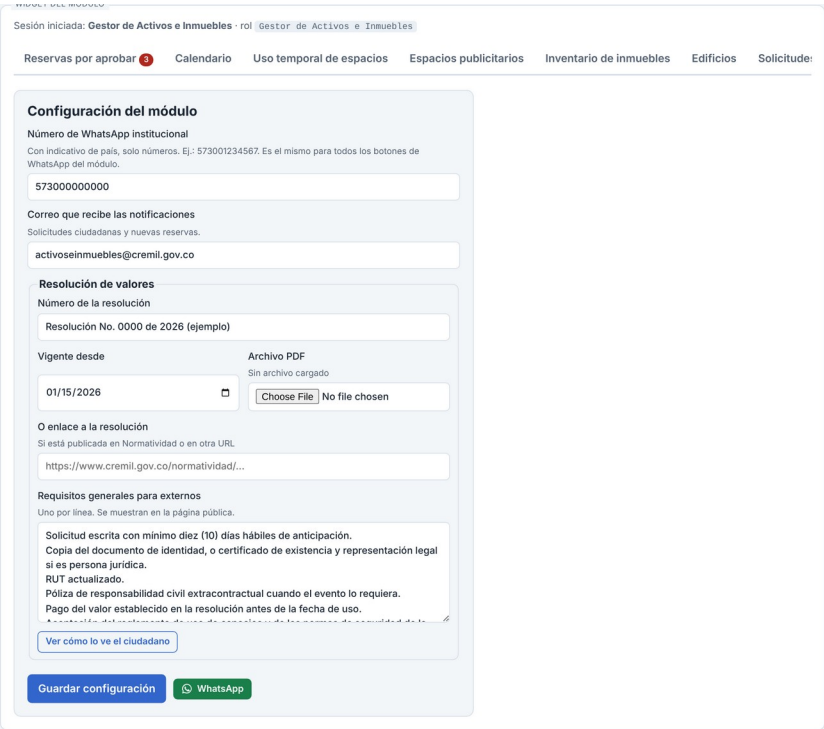


Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

Figura 20

P16 · Gestor · Configuración del WhatsApp, del correo y de la resolución de valores



Fuente. Prototipo del componente Activos e inmuebles presentado en la sesión, con datos de ejemplo. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

6 Compromisos

Los compromisos registran lo que cada parte debe entregar después de la sesión, con su responsable y fecha. Incluyen la entrega de la información para la migración y los datos que quedaron por confirmar. Cada compromiso lleva una fecha concreta.

Actividad del cronograma que evidencia: Entrega de Información.

Tabla 20

Compromisos de la sesión

No.	Compromiso	Entrega (CREMIL o EDXPERIENCE)	Responsable	Fecha
1	Confirmar las personas que tendrán el rol de gestor de Activos e Inmuebles y las áreas que reservarán espacios	CREMIL	Jeimmy Johana Olivar Poveda	30/10/2026
2	Entregar el listado de inmuebles, espacios de uso temporal y espacios publicitarios con fotos, datos y enlaces de video	CREMIL	Jeimmy Johana Olivar Poveda	30/10/2026
3	Entregar el portafolio en PDF, las condiciones de	CREMIL	Jeimmy Johana	30/10/202

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

No.	Compromiso	Entrega (CREMIL o EDXPERIENCE)	Responsable	Fecha
	uso, los requisitos y la normatividad aplicable		Olivar Poveda	6
4	Confirmar el número de WhatsApp institucional y el correo que recibirá las solicitudes	CREMIL	Jeimmy Johana Olivar Poveda	30/10/2026
5	Confirmar si la venta de bienes por subasta de la Subdirección Financiera se publica en este componente	CREMIL	Jeimmy Johana Olivar Poveda y Subdirección Financiera	30/10/2026
6	Registrar la intranet, la aplicación de mantenimiento y las vistas 360° en el documento base de la OLA 2	EDXPERIENCE	Ing. Javier Alberto Saldaña Díaz	20/11/2026
7	Entregar la resolución de valores vigente en PDF, con su número, su vigencia, el valor de cada espacio y los requisitos generales y por espacio	CREMIL	Jeimmy Johana Olivar Poveda	20/11/2026
8	Entregar la lista de edificios con su ciudad y dirección	CREMIL	Jeimmy Johana Olivar Poveda	20/11/2026
9	Registrar en la bitácora de publicaciones todo contenido creado o modificado después de la fecha de corte, hasta la salida a producción	CREMIL	Jeimmy Johana Olivar Poveda	Desde el 30/10/2026 hasta la salida a producción

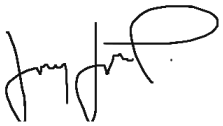
Fuente. Elaboración propia de EDXPERIENCE.

EN PROCESO DE FIRMA · 3 de 5 firmas (la última el 06-11-2026 a las 09:00) · No es el documento firmado definitivo

7 APROBACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

Con su firma, quienes aparecen en la tabla aprueban el contenido completo de este documento: la ficha de la dependencia, los componentes relacionados, los trámites a su cargo, el inventario preliminar de contenidos, la matriz de trazabilidad inicial, las historias de usuario con sus criterios de aceptación y los compromisos de la sesión.

Lo aprobado aquí queda como línea base de los requerimientos de la dependencia para la OLA 1. Los criterios de aceptación son los que se verificarán en las pruebas y en la entrega. Cualquier ajuste posterior se tramita por el procedimiento de control de cambios del plan de proyecto.

Responsabilidad	Rol	Entidad	Firma
Elaboró	Ing. Yamile Rojas Carvajal – Analista de requerimientos y QA	EDXPERIENCE	Pendiente de firma Yamile Rojas Carvajal
Aprobó	Ing. Ramiro Lozano Arboleda – Líder de proyecto	EDXPERIENCE	 Firmado electrónicamente 06-11-2026 07:29 Verif. C101-D1B5
Aprobó	Jeimmy Johana Olivar Poveda – Profesional de defensa, Gestión de Activos y Nuevos Negocios	CREMIL	 Firmado electrónicamente 06-11-2026 07:07 Verif. D8A1-C217
Aprobó	Ing. Johan Alexander Daza Soler – Supervisor técnico del contrato	CREMIL	 Firmado electrónicamente 06-11-2026 09:00 Verif. 53DB-F507
Aprobó	Dr. Anselmo Escobar Castañeda – Supervisor Funcional del contrato	CREMIL	Pendiente de firma Anselmo Escobar Castañeda

CERTIFICADO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

EDXP 20261030 LevantamientoInformacion DEP11 GestionActivosNuevosNegocios V1.0 · No. CREMIL-SAMC-011-2026-DOC-051

Proyecto: Página web CREMIL OLA1 · Caja de Retiro de las Fuerzas Militares
Fecha del documento: 6 de noviembre de 2026

Huella del documento que se firmó (SHA-256): f9e84730c1153c2479468bc7063a432acdb99ce3156b926e703c17eb2a22abee

EN PROCESO DE FIRMA: 3 de 5 firmas. Este certificado incluye solo las firmas hechas hasta ahora; el documento firmado definitivo se envía a todos cuando firmen todas las personas.

Ramiro Lozano Arboleda · C.C. 93380886

Líder de Proyectos · EDXPERIENCE S.A.S.

Abrió su enlace personal, enviado a ramiro.lozano@edxperience.com, el 06-11-2026 a las 07:28.
Confirmó su identidad con el código de un solo uso enviado a ese correo y con su número de documento. Firmó con imagen de su firma el 06-11-2026 a las 07:29 (hora de Colombia). IP 161.18.221.163.

Navegador: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/156.0.0.0 Safari/537.36
Código de verificación: C101-D1B5

Johan Daza · C.C. 1023916519

Profesional de Defensa · CREMIL

Abrió su enlace personal, enviado a jdaza@cremil.gov.co, el 06-11-2026 a las 08:58.
Confirmó su identidad con el código de un solo uso enviado a ese correo y con su número de documento. Firmó con imagen de su firma el 06-11-2026 a las 09:00 (hora de Colombia). IP 190.60.118.38.

Navegador: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/155.0.0.0 Safari/537.36
Código de verificación: 53DB-F507

Jeimmy Olivar · C.C. 1001203603

Profesional de defensa · Cremil

Abrió su enlace personal, enviado a jolivar@cremil.gov.co, el 06-11-2026 a las 07:05.
Confirmó su identidad con el código de un solo uso enviado a ese correo y con su número de documento. Firmó con firma dibujada el 06-11-2026 a las 07:07 (hora de Colombia). IP 190.60.118.38.

Navegador: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/156.0.0.0 Safari/537.36 Edg/156.0.0.0
Código de verificación: D8A1-C217

Firmas electrónicas con la misma validez de la firma manuscrita, conforme a la Ley 527 de 1999 y al Decreto 2364 de 2012 (compilado en el Decreto 1074 de 2015). Cada firmante se identificó con un enlace personal y un código de un solo uso enviados a su correo, y con su número de documento. El registro completo queda en la bitácora del documento.
Verifique este documento en https://sign.edxperience.com/#/verificar con cualquiera de los códigos de verificación.