

2024

**PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA  
DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**EMPRESA DAGUAS S.A.  
E.S.P.**

PRESENTADO POR  
**RECURSOS HUMANOS**



3202330493



contacto@daguassa.gov.co



www.daguassa.gov.co

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVO GENERAL .....	3
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
4. ALCANCE.....	4
5. MARCO NORMATIVO .....	4
6. POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	6
7. DESCRIPCION DEL SISTEMA DE PIMIENTO SISTEMAS S.A.S.....	11
7.2 NOMINA .....	Error! Bookmark not defined.
7.3 CONTABLE .....	14
7.4. PRESUPUESTO .....	15
8. GEOGESTIÓN .....	Error! Bookmark not defined.



## 1. INTRODUCCIÓN

El plan estratégico de las tecnologías de la información busca alinear los procesos con las distintas tecnologías con el fin de dar cumplimiento de manera eficiente y eficaz a las metas propuestas en el plan de desarrollo institucional de la empresa DAGUAS S.A. E.P.S.

De acuerdo al marco de referencia del PETI este debe hacer parte integral de las estrategias de la institución teniendo siempre en cuenta los cambios normativos del sector público los cuales se dan de manera constante, es necesario que las instituciones estén en constante cambio en cuanto a la innovación tecnológica.

A pesar de que la empresa DAGUAS S.A. E.S.P. después del proceso de fusión ha invertido una gran cantidad de recursos en las tecnologías de la información y la comunicación, a un hace falta realizar muchos más esfuerzos que conlleven a garantizar el cumplimiento con excelencia de los procesos misionales de la institución.





## 2. OBJETIVO GENERAL

Lograr la articulación de los sistemas de información y la comunicación con el plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones PETI, con el fin de que este corresponda con excelencia e integridad, eficacia y excelencia a los usuarios.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Apoyar a las directivas en la toma de decisiones para obtener mejores resultados en la gestión de los procesos de las distintas dependencias de la Empresa DAGUAS S.A E.S.P.
- Incrementar la cantidad de tramites en línea con el fin de mejorar la calidad del servicio a los usuarios.
- Fortalecer la gestión de las tecnologías de la información y la comunicación con el fin de que se cumpla con el plan de desarrollo formulado por la institución.
- Establecer los controles necesarios con el fin de establecer responsabilidades en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Preparar la gestión documental con el fin de aplicar la normatividad vigente en cuanto a ordenación, clasificación y descripción documental.
- Permitir un conocimiento amplio de la distinta tecnología y sistemas de información de la Empresa de DAGUAS S.A E.S.P. a la mayoría de personal.
- Mejorar en los sistemas de backup (tener posibilidad de recuperar la totalidad de la información en caso de algún evento).
- Implementar estrategias que permitan reducir el riesgo en la seguridad informática, un ejemplo de esto sería la implementación del directorio activo, el cual reduciría en un gran porcentaje la posibilidad de que los usuarios instalen programas no deseados.

#### 4. ALCANCE

El plan estratégico de las tecnologías de la información aplicara para la Empresa de DAGUAS S.A E.S.P. en el periodo 2024 y se ejecutara en todos los procesos tanto administrativos, comerciales y misionales.

#### 5. MARCO NORMATIVO

- ✓ La **ley 1753 de 2015**, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país” en el artículo 45 establece:” Estándares, modelos y lineamientos de tecnologías de la información y las comunicaciones para los servicios al ciudadano”
- ✓ Que mediante el **Decreto 1008 de 2018**, se define la política de Gobierno Digital, por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital, la cual tiene por objeto promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.
- ✓ Mediante **Decreto N°415 de 7 de marzo 2016**, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones
- ✓ La **Ley 1341 de 2009**, en el Parágrafo de su artículo 38 establece que: “Las autoridades territoriales implementarán los mecanismos a su alcance para gestionar recursos a nivel nacional e internacional, para apoyar la masificación de las TIC, en sus respectivas jurisdicciones”.
- ✓ La **Ley 1474 de 2011**, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, hace referencia al uso obligatorio de los sitios web de las entidades públicas como mecanismo para la divulgación de información pública.
- ✓ El **artículo 232 de la Ley 1450 de 2011** prevé, sobre la Racionalización de trámites y procedimientos al interior de las entidades públicas. Que: los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial procederán a identificar, racionalizar y simplificar los procesos, procedimientos, trámites y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las organizaciones.

- ✓ El **Decreto – Ley 019 de 2012**, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, estableció en su **artículo 4**, en relación con la celeridad en las actuaciones administrativas, que: “Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos; deben utilizar: formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y cuando sea asunto de su competencia, suprimir los trámites innecesarios, sin que ello las releve de la obligación de considerar y valorar todos los argumentos de los interesados y los medios de pruebas decretados y practicados; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas; y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible”.
- ✓ El **artículo 63 del Decreto 067 del 31 de Julio de 2009**, mediante el cual se creó el estatuto básico de la Administración Municipal, consagra que con el fin de mejorar la atención de los servicios y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales, el alcalde, previo estudio de viabilidad y conveniencia emitido por el DAFP, podrá organizar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo que sean necesarios. También podrá con el mismo procedimiento, fusionar o suprimir los que hayan creado, cuando el desarrollo de los procesos, competencias y funciones de las dependencias así lo exija.
- ✓ Mediante el **Decreto N° 2573 de 2014**, se reglamenta parcialmente la **Ley 1341 de 2009** y que en el mismo decreto se define el componente de Privacidad y Seguridad de la información que incluye el modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI), y para ello cuenta con una serie de guías anexas que ayudan a las entidades a cumplir con lo solicitado permitiendo abordar de manera detallada cada una de las fases del modelo, buscando a su vez comprender cuales son los resultados a obtener y como desarrollarlos.
- ✓ La **Resolución N° 0002405 de 25 de noviembre del 2016**, por el cual se adopta el sello de la excelencia Gobierno en Línea y se conforma su comité.
- ✓ La **Resolución N° 0002710 del 3 de octubre de 2017**, “Por la cual se establecen lineamientos para la adopción del protocolo IPv6”.
- ✓ El **Decreto 415 de 2016**, se adiciona al decreto único reglamentario de la función pública la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- ✓ Finalmente, el **Decreto 1499 de 2017**, se modifica el **Decreto 1083 de 2015** y se definen los lineamientos del modelo integral de planeación y gestión para el desarrollo administrativo y la gestión de la calidad para la gestión pública.

## 6. POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**1. Responsabilidad del Personal.** Todas las personas internas o externas que laboran en la empresa DAGUAS S.A., son responsables de sus actos, del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares vigentes, sobre la seguridad de la plataforma tecnológica.

**2. Responsabilidad de manejo de la Información.** Es responsabilidad de todos los empleados de la empresa DAGUAS S.A. E.S.P, el velar por la veracidad de los datos y que la información sea generada, manipulada, modificada, almacenada, conservada, transportada, accedida, divulgada y destruida de acuerdo con las normas que se establezcan. Los contratistas que tengan acceso a la información a la empresa DAGUAS S.A. E.S.P, tendrán igual en responsabilidad.

**3. Responsabilidad sobre la identificación de usuarios.** Todos los usuarios deben tener una identificación única e intransferible para hacer uso de la información y de los recursos tecnológicos en cada una de las plataformas. La identificación puede ser requerida si la norma lo especifica. La persona dueña de la Identificación es responsable de esta y del uso que se haga de la misma. Los datos concernientes a los usuarios que han intentado o realizado accesos sobre los recursos o la información pueden ser registrados, consultados, mantenidos y divulgados si la entidad lo ve necesario y/o si la norma lo especifica.

**4. Propiedad de la Información.** Toda la información generada, adquirida o administrada por las personas que laboran en la empresa DAGUAS S.A. E.S.P. es propiedad de la Entidad y como tal no debe ser empleada para usos que no le generen beneficios a la misma. De igual forma, toda la información generada, adquirida o administrada por terceros en virtud de la ejecución de procesos de la institución y de la prestación de servicios, también se considera propiedad de la empresa DAGUAS S.A. E.S.P.

**5. Privacidad de la información.** La información de la empresa DAGUAS S.A. E.S.P. podrá ser clasificada según el grado de privacidad y confidencialidad requerido. Los usuarios de la información podrán tener restricciones para el acceso a la información, según las clasificaciones establecidas y según la norma lo especifique. Las normas y procedimientos que se determinen podrán restringir el acceso a la información para los diversos tipos de usuarios, pero en virtud de la obligatoriedad establecida por normas superiores sobre el suministro de información a instancias legales, no podrán permitir el ocultamiento definitivo de información.



**6. Gestión de la plataforma tecnológica.** La plataforma tecnológica debe ser diseñada, adquirida, modificada, operada, controlada y respaldada siguiendo prácticas que garanticen las siguientes características de seguridad: confidencialidad, control de acceso (autenticidad), integridad, disponibilidad y la no repudiación de la información y las operaciones que se realicen sobre la plataforma. Los mecanismos que se empleen para proveer dichas características podrán estar en uno solo de los componentes de la plataforma o en varios de ellos, según el nivel de seguridad que se requiera. Ante eventos que atenten contra las características de seguridad podrá restringirse o detenerse completamente la operación. La plataforma tecnológica está compuesta por: los equipos y enlaces de red de telecomunicaciones, los equipos de computación o procesamiento de datos o de información, las aplicaciones y programas de software, los repositorios de datos y los datos.

**7. Legalización de la plataforma tecnológica.** Todos los componentes de la plataforma tecnológica que la empresa DAGUAS S.A. E.S.P. utilice, deben estar debidamente legalizados de acuerdo con las normas colombianas establecidas para ello.

**8. Proveedores.** Todo proveedor que tenga una relación contractual con la empresa DAGUAS S.A. E.S.P. debe cumplir las políticas, normas y procedimientos definidos por la institución. Los contratos que se firmen con terceros, deben contener una cláusula, que los obligue a cumplirlas junto con un acuerdo de confidencialidad establecido por la Entidad.

**9. Cumplimiento de las políticas.** Es responsabilidad de la oficina de Sistemas, velar por el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad Informática. Esta dependencia debe apoyar esta función y servirá para dirimir los posibles conflictos que se presenten en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos.

**10. Confidencialidad.** Toda la información que se genere y que tenga relación con seguridad informática debe ser custodiada y mantenida con todas las normas de seguridad física y de la información y solo puede ser manipulada por las personas designadas por la empresa DAGUAS S.A. E.S.P.

**11. Acceso a áreas críticas:** El acceso de personal a áreas críticas se llevará a cabo de acuerdo a las normas y procedimientos que se establezcan en concordancia con las políticas de la entidad. Se debe proveer de la infraestructura de seguridad requerida con base en los requerimientos específicos de cada área.

**12. Seguridad de Equipamiento:** Todo el equipo de cómputo (computadoras, estaciones de trabajo, equipo accesorio y de telecomunicaciones), que esté o sea conectado a la Red, o aquel que en forma autónoma se tenga y que sea propiedad de la entidad debe sujetarse a las normas y procedimientos de instalación, actualización, mantenimiento preventivo y correctivo, acceso, reubicación, reasignación, y todo aquello que implique movimientos en su ubicación, de adjudicación, sistema y misión. Se debe tener un registro de todos los equipos que sean propiedad de la entidad. Todos y



cada uno de los equipos deben ser asignados a un responsable. El equipo de la institución que sea de propósito específico y tenga una misión crítica asignada, requiere estar ubicado en un área que cumpla con los requerimientos de: seguridad física, las condiciones ambientales y de alimentación eléctrica establecidos en las normas.

**13. Ambiente de trabajo:** El ambiente de trabajo debe reunir condiciones que permitan y faciliten el buen desempeño de los usuarios, además de brindar medidas de protección en sus labores diarias.

**14. El no cumplimiento:** de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Política de Seguridad Informática ameritará una sanción de acuerdo al reglamento interno de la empresa DAGUAS S.A. E.S.P.

## 7. RUPTURAS ESTRATEGICAS

La empresa de servicios públicos para llevar una transformación de la gestión de TI se debe tener en cuenta:

COMPONENTE	INCIDENCIAS IDENTIFICADAS
Estrategia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar la Arquitectura de la empresa de DAGUAS S.A. E.S.P.</li> <li>2. Implementación de la estrategia Gobierno Digital</li> </ol>
Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratar un Ingeniero de Sistemas que tenga sus capacidades y conocimientos de las TI</li> </ol>
Negocio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer un seguimiento y evaluación de la estrategia Gobierno digital Arquitectura TI</li> <li>2. Implementar un sistema de Gestión de Seguridad de la información estructurado</li> </ol>
Procesos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejorar la asignación de responsabilidades y deberes de cada una de las funciones dentro de los procedimientos establecidos dentro de la Empresa DAGUAS S.A. ESP.</li> <li>2. Alinear las soluciones con los procesos, aprovechando las oportunidades de la tecnología, según el costo/beneficio de los sistemas de información y la arquitectura de servicios.</li> </ol>
Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La tecnología es un factor imprescindible dentro de la Empresa DAGUAS S.A. E.S.P., la automatización de procesos al interior de la entidad hace de ella un recurso de gran valor.</li> <li>2. Identificación de equipos electrónicos que no cumplen con las características y referencias de hardware para la compilación correcta de software necesario para el cumplimiento de los objetivos de cada área.</li> </ol>

## 8. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La empresa DAGUAS S.A. E.S.P., debe realizarse las condiciones de seguridad que incrementen la confianza de los funcionarios y ciudadanos en el uso de medios telemáticos para la interacción con la Administración. Así mismo, aquellos otros Sistemas de Información dedicados a la gestión de los procesos internos de la entidad deben estar basados en idénticas premisas que, a través de la definición e implantación adecuada de criterios, provisión en condiciones de integridad, disponibilidad y seguridad, garanticen la continuidad de las operaciones de los sistemas de información.

### 8.1. Estrategia de TI

El conocimiento de la empresa y de los procesos críticos que se realizan en el interior de esta, se concentra en funcionarios clave en cada área de la parte administrativa. La transferencia de conocimiento se hace necesaria en la medida de construir una memoria institucional, hasta tanto no se documenten todos los procesos que se realizan.

La arquitectura TI está basada en inversiones anuales proyectando cambios pequeños para su infraestructura. No se tiene en cuenta la capacidad organizacional ya que existe mayor de demanda de desarrollo en áreas diferentes a la de tecnologías de información.

- Gestión de Servicios de TI garantizando la calidad, sostenibilidad, disponibilidad y continuidad de los mismos.
- Optimizar los Recursos Tecnológicos para hacerlos más eficientes en la prestación de servicios de los usuarios del sistema.
- Impulsar los procedimientos administrativos a partir del desarrollo con recursos propios de la administración electrónica y reducir al máximo las cargas administrativas, con el replanteamiento de los procedimientos, acorde a las necesidades propias del software.

### 8.2. Uso y Apropiación de la Tecnología

La empresa DAGUAS S.A. E.S.P., tiene una página Web institucional [www.daguassa.gov.co](http://www.daguassa.gov.co), se encuentra algunos procesos sobre los medios de pago de la factura, así como los canales de comunicación con la entidad.

La lista de los trámites y servicios que presta la entidad en sus centros de atención, ya está activo en el portal web.

### 8.3. Sistemas de información

Como parte del ejercicio del análisis, se ilustrará el Inventario de equipos de cómputo, periféricos y sistemas de Información de la empresa DAGUAS S.A. E.S.P., teniendo en cuenta la categorización definida en el dominio de sistemas de información del marco de referencia.

EQUIPOS DE OFICINA:	CANTIDAD	LICENCIA DE WINDOWS	LICENCIA DE ANTIVIRUS	LICENCIA DE OFFICE 365
Computadores de mesa completos	11	11	11	11
Computadores portátiles	2	2	2	2
Impresoras	7	NA	NA	NA
Escáner	3	NA	NA	NA
Video beam	1	NA	NA	NA

S.I.	DESCRIPCIÓN
<b>Pimiento Sistemas S.A.S.</b>	El software es Integrado es un aplicativo, del cual la Empresa DAGUAS S.A. E.S.P. adquirió licencia vitalicia para los módulos de Comercial, Contabilidad, Presupuesto, Nómina, Facturación, Almacén,
<b>Ventanilla Única</b>	Es un software de gestión documental que genera registro de toda la documentación de la Empresa DAGUAS S.A. E.S.P., por medio de esta aplicación se administran las solicitudes externas recibidas, comunicaciones internas, resoluciones y solicitudes, generando un número de radicado, con el cuál se realiza un seguimiento.
<b>Servidor Web y correo electrónico</b>	Se Cuenta contratado un servicio de alojamiento de hosting y correo electrónico corporativo, el cual se administra a través de la plataforma de CPANEL. La página web está desarrollado en WordPress y algunas funcionalidades en PHP.

### 8.3.1. Descripción Del Sistema De Pimiento Sistemas S.A.S.

A continuación, se relaciona la información de las nuevas versiones las cuales son las siguientes:

### 8.3.2. MODULO ALMACEN

Se amolda a los requerimientos de la empresa, ya que ofrece gran flexibilidad para el registro de los movimientos (bajas, consumos, devoluciones, disminuciones, entradas, incrementos y salidas del almacén) que se pueden realizar con sus activos. Además, permite la clasificación de los artículos por familias (categorización contable) y la posibilidad de manejar artículos con números de serie para su control individual.

#### 1. ALMACEN

- 
- Artículos
  - Ordenes
  - Documento
  - Reasignación de artículo
  - Desconexión de la base de datos
  - Salir

#### 2. REPORTE

- Existencias
- Kardex
- Asignación de artículos
- Stocks
- Impresión de documentos
- Balance General
- Consultas CRAC

#### 3. ADMINISTRACIÓN

- Datos básicos
- Terceras
- Anexo a Tercer



- Compañías
- Plan de cuentas
- Tipos de acueductos
- Índices de ajuste por inflación
- Asientos contables
- Parámetros de trabajo para el usuario configuración
- Documentación de los objetos de la base de datos
- Seguridad
- Auditoria

#### 4. PROCESOS

- Reconstrucción de acumulados
- Ajuste por inflación
- Depreciación
- Inicialización de periodo

#### 8.3.3. MODULO NOMINA *Desempeño, competitividad y calidad de vida* Licenciado por la SSPD

Es un sistema parametrizable, flexible e interactivo, que permite administrar la hoja de vida, vacaciones, prestamos, embargos y todo concepto involucrado en la liquidación de la nómina de empleados. Orientado a cualquier sector (privado o público), permite el manejo de cualquier tipo de nómina, diversas periodicidades de pago (mensual, quincenal, semanal, etc.) y múltiples contratos de trabajo por empleado.

#### 1. EMPLEADO

- Hoja de vida
- Concepto
- Programación de conceptos
- Conceptos liquidados y novedades
- Plantillas de novedades
- Novedades de tiempo

- Resoluciones
- Desconexión de la base de datos
- Salir

## 2. REPORTE

- Liquidación por grupo de concepto
- Acumulado de pagos por beneficiario
- Certificado de ingreso y retenciones
- Formulación única de autoliquidación
- Dispersión de fondos
- Consulta CRAC

## 3. ADMINISTRACION

- Datos básicos
- Plan de cuentas contable
- Clasificador presupuestal
- Tipos de retención
- Tipo de horas extras o recargos
- Proceso de liquidación
- Conceptos generales
- Compañías
- Concepto de la compañía
- Dependencia
- Cargos
- Jornada laboral
- Terceros
- Anexo a terceros
- Anexo a la hoja de vida
- Administradoras de protección social
- Plantilla de parametrización
- Parámetros de trabajo para el usuario

- Configuración
- Documentación de los objetos de la base de datos
- Seguridad
- Auditoria

#### 4. PROCESOS

- Liquidación
- Comprobantes contables
- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Importación de novedades
- Cierre anual

#### 5. VENTANA

- Cascada
- Mosaico horizontal
- Organizar iconos
- Minimizar todas las ventanas



#### 8.3.4. MODULO CONTABLE

Tiene como objetivo principal mantener la uniformidad, centralización y consolidación de la información en una gran base de datos, donde se registre las actividades contables desarrolladas por las entidades privadas o públicas en cuanto a los procesos de gestión y control, permitiendo realizar una evaluación de manera permanente y confiable que servirá de base para mejorar la eficiencia en la administración.

#### 1. CUENTA

- Plan de cuenta
- Documento
- Revelación
- Desconexión de la base de datos
- Salir

## 2. REPORTE

- Listados generales
- Libros
- Auxiliar
- Informes entidades de control
- Configurables
- Consulta CRAC

## 3. ADMISTRACION

- Datos básicos
- Terceros
- Anexo del reporte de certificados
- Tasas de cambio
- Compañías
- Parámetros exógena
- Plantillas de parametrización
- Parámetros de trabajo para el usuario
- Configuración
- Documentación de los objetivos de la base de datos
- Seguridad
- Auditoria

## 4. PROCESO

- Cierres anuales
- Reconstrucción de acumulados

## 5. VENTANA

- Cascada
- Mosaico horizontal
- Organizar iconos
- Minimizar todas las ventanas

### 8.3.5. MODULO PRESUPUESTO

Es un sistema de información financiero totalmente parametrizable que controla las operaciones de presupuesto. Permite la definición de plan de cuentas de Rentas y de Gastos multinivel. Dentro de sus módulos se destacan el control de la ejecución presupuestal, la auditoria en todas sus operaciones.



## 1. PRESUPUESTO

- Plan de cuentas de rentas
- Plan de cuentas de gastos
- Presupuesto inicial de rentas
- Presupuestos iniciales de gasto
- Desconexión de la base de datos
- Salir

## 2. EJECUCION

- Adición presupuestal
- Reducción presupuestal
- Traslado presupuestal
- Aplazamiento presupuestal
- Desplazamiento presupuestal
- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Aprobar solicitudes de disponibilidad
- Disponibilidades
- Anular disponibilidad
- Registros
- Cancelación de registros
- Causaciones
- Obligaciones
- Cancelación de obligaciones
- Aprobar obligación
- Documentos de ingresos
- Aprobación de vigencia futuras

### 8.3.6. Geo Gestión

Geo Gestión Fichaje es una nueva funcionalidad implementada para dar solución a la necesidad de los clientes de cumplir los requerimientos que exige la nueva Legislación:

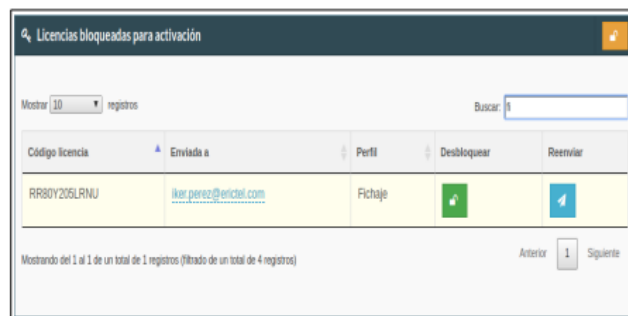
- Es obligatorio para todos los autónomos o empresarios
- Es necesario controlar el cumplimiento de las horas estipuladas por contrato de cada empleado y las horas extras
- El empresario podrá imponer su método de forma unilateral previa consulta a los representantes
- La información debe de estar a disposición del trabajador, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social

#### Plataforma

1. Asignar y enviar licencia a cada usuario para que se pueda dar de alta e identificar. Se accede desde la sección Asignar Licencia del Menú Administración:



Se debe seleccionar Fichaje, indicar tantas licencias como usuarios y darle al botón Enviar. Entonces en la parte de la derecha aparece:



- Se pueden crear sedes e introducir la IP de las oficinas para poder controlar si se ficha desde ellas o no (si se va a utilizar el portal Web). Para ello acceder a la sección Sedes del Menú Lugares:

### Portal de Usuarios



La primera vez se debe acceder al botón Registro siguiendo simplemente estos 2 pasos:



Aplicación Se accede a los stores y se procede a instalarla: tras configurar los diferentes permisos (teléfono, ubicación, segundo plano ...) y aceptar los términos de uso, aparece la pantalla siguiente: En ella se introduce el número de teléfono y el código de licencia que le habrá llegado al usuario por correo (como hemos indicado previamente), y tras verificar que son correctos, aparecen las pantallas para crear el usuario:

