



## **Acta Reunión**

### **PROYECTO GESTION DOCUMENTAL**

**ORACLE CORPORATION**

## Información del Proyecto

### 1.1. Especificación

|                            |                                                        |                    |                           |                          |       |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------------|-------|
| <b>Nombre del Proyecto</b> | Implementación del Sistema de Gestión Documental - BPM |                    | <b>Número de Acta</b>     | 45                       |       |
| <b>Código del Proyecto</b> | 400194395                                              |                    | <b>Número de contrato</b> |                          |       |
| <b>Organizador</b>         | Martin Moreno                                          |                    | <b>Cargo</b>              | Líder Gestión Documental |       |
| <b>Fecha</b>               | 08/26/2022                                             | <b>Hora Inicio</b> | 14:00                     | <b>Hora Fin</b>          | 15:30 |
| <b>Lugar de Reunión</b>    | Zoom                                                   |                    |                           |                          |       |

### 1.2. Asistentes

| <b>Nombres y Apellidos</b> | <b>Empresa</b> | <b>Rol</b>                                               |
|----------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|
| Ana Dilfa Pardo Suarez     | FONCEP         | Jefe – Gestión Documental                                |
| Carlos Berdugo             | FONCEP         | Líder Técnico Gestión Documental/ Informática y Sistemas |
| John Garzón                | FONCEP         | Líder Técnico Gestión Documental                         |
| Magaly Otálora             | FONCEP         | Administrativa                                           |
| Martin Moreno              | Oracle         | Líder Gestor Documental                                  |

## Desarrollo de la Reunión

|          |                                           |
|----------|-------------------------------------------|
| Objetivo | Seguimiento reunión:                      |
|          | 1. Documento de comunicaciones de salida. |

- Se hizo la revisión del documento y flujo de comunicaciones de salida.

## COMPROMISOS:

| No. | Asunto                                       | Descripción                                                                                                                                                                 | Responsable    | Fecha de Solicitud | Fecha Estimada de Ejecución | Estado  |
|-----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------------|---------|
| 40  | Almacenamiento                               | Validar donde se almacena un documento que no tiene expediente                                                                                                              | Carlos Berdugo | 06/03/2022         | 06/09/2022                  | Abierto |
| 41  | BD de terceros                               | Entregar base de datos de terceros para agregarlos previamente depurada.                                                                                                    | Carlos Berdugo | 06/09/2022         | 06/21/2022                  | Abierto |
| 43  | Número de resolución                         | Definir cuál es la estructura del número de resolución                                                                                                                      | Carlos Berdugo | 06/09/2022         | 06/16/2022                  | Abierto |
| 45  | Presentación del gestor documental           | Revisar si es posible que Oracle haga una presentación para las diferentes áreas de FONCEP, indicando de que se trata el gestor documental y que funcionalidad cubre.       | Ingrid Chacón  | 07/22/2022         | 08/12/2022                  | Abierto |
| 47  | Monitoreo de condiciones ambientales archivo | Revisar si hay alguna herramienta o solución que tenga indicadores para hacer seguimiento y control las condiciones ambientales del archivo y que se integre con BPM y WCC. | Mauricio Soler | 08/05/2022         | 08/12/2022                  | Abierto |
| 49  | Coordinar sesión                             | Sesión de revisión de integración con Bogotá te escucha y con el correo.                                                                                                    | Carlos Berdugo | 08/09/2022         | 08/10/2022                  | Abierto |

Los firmantes declaran estar de acuerdo con las acciones a realizar y estas se encuentran enmarcadas dentro del alcance definido en el contrato.

*Nota: esta acta se dará por aceptada en caso de no tener retroalimentación dentro de los*

*siguientes tres (3) días hábiles a partir de su envío.*



---

**Carlos Berdugo**  
**FONCEP- Líder Técnico Gestión**  
**Documental**

  
Ana Dilla Pardo  
Jefe de Área Administrativa

---

**Ana Dilla Pardo**  
**FONCEP-Jefe Gestión Documental**



---

**John Garzón**  
**FONCEP – Líder Gestión Documental**



---

**Martin Moreno**  
**Oracle – Líder Gestión Documental**