



**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
Gestor Documental**

**Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y
Pensiones – FONCEP**

**NOVIEMBRE 2022
BOGOTÁ DC.**

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



**FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**

Contenido

Contexto:	3
1. Obsolescencia de sistema:	9
2. Tiempo de soporte técnico	9
3. Compatibilidad de los sistemas	10
Avances	19
Complejidades técnicas	21
Alcance para diciembre de 2022	24
Alcance 2023	25
Anexos:	27

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. – Gestor Documental

Contexto:

FONCEP formuló durante la vigencia 2020 el proyecto de inversión “7592 Integración de la gestión pensional del Distrito Bogotá” (BPIN – 2020110010057) mediante el cual, en el marco del Plan Estratégico Institucional 2020-2024, se complementó la definición del horizonte estratégico de la entidad y se gestionaron los recursos necesarios para materializar los propósitos allí definidos.

El proyecto definió como problemática principal la *baja eficiencia de la gestión pensional del Distrito*, representada en la desarticulación de la administración de las obligaciones pensionales lo cual genera una dispersión del esfuerzo público de la ciudad por aumentar la eficiencia tanto del gasto como de su gestión, esto a pesar de contar con el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP) como una entidad especializada en el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales y las cesantías a cargo del Distrito Capital, tal como fue previsto en el Acuerdo 257 de 2006.

Esta desarticulación generaba barreras en la racionalización, ineficiencia operativa de la administración de pensiones, diversidad de los criterios aplicables, **dificultades en la gestión documental del expediente pensional y debilidad en la consolidación de la información relevante para la toma de decisiones en materia pensional del Distrito.**

Efectuado este análisis se identificaron, debilidades en los servicios e infraestructura tecnológica que soportan la gestión de FONCEP, como el debilitamiento de la capacidad institucional, generando inconsistencias en la información gestionada especialmente mediante documentos que componen los archivos administrados para la gestión pensional.

Durante la formulación del proyecto se identificaron una serie de causas y efectos de la problemática mencionada, entre las que se encuentran algunas directamente relacionadas con la gestión documental de la entidad basada en tecnología:

CAUSAS DIRECTAS:

- Debilidades en la infraestructura tecnológica y prestación de servicios TI.
- Debilidades en el desempeño institucional.

EFFECTOS DIRECTOS

- Baja calidad de la información.
- Bajo nivel de satisfacción de los grupos de valor.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

El proyecto formulado busca facilitar y promover un esfuerzo por mejorar los procesos asociados a la administración de pensiones, la gestión documental y la gestión de bases de datos, así como en la estandarización de los criterios aplicables en el reconocimiento y pago de pensiones, de tal manera que se cuente con información relevante, oportuna y de calidad para la toma de decisiones en materia pensional a la vez que se dispone adecuadamente de los recursos, razón por la cual, los objetivos específicos del proyecto abarcan los campos tecnológico, organizacional, misional y de relacionamiento.

Ahora bien, es importante realizar un acercamiento especial a la causa directa “Debilidades en la infraestructura tecnológica y prestación de servicios TI” dado que es la razón principal que sustenta la adquisición del gestor documental, debido a:

- Obsoleta infraestructura tecnológica para soportar e integrar los procesos y automatizar la gestión, teniendo en cuenta la obsolescencia de la versión de la herramienta actual de gestión documental.
- Obsoleta e insuficiente capacidad de almacenamiento para la gestión documental, por pérdida del soporte con el fabricante y la incapacidad de manejo de información ante la no ampliación de las ranuras de almacenamiento.
- Falta de integración con el sistema de gestión distrital (ERP- BogData), pues la obsolescencia mencionada impide la adecuada interoperabilidad entre sistemas, la integración por medios tecnológicos y la articulación con el fin de contar con información útil para la toma de decisiones.
- Dificultad para el cumplimiento de las políticas de gobierno digital, debido a la desarticulación de la arquitectura TI y el impedimento para adoptar estándares de calidad en sistemas obsoletos, pues al ser legacy o heredado su intervención resulta costosa, dispendiosa y desgastante para la Entidad, y obstaculizan el cumplimiento de sus objetivos estratégicos para cumplir las funciones asignadas.
- Debilidades en los sistemas existentes para la interacción con los grupos de valor, lo que se traduce tanto en debilidad en los sistemas, como en las bases de datos y la entrega de información cuando se requiera con una inadecuada administración documental.

Estas causas mencionadas generan efectos directos relacionados con la “Baja calidad de la información”, teniendo en cuenta:

- Dificultad para el cumplimiento de las obligaciones pensionales de la entidad a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta que con una baja gestión documental se imposibilita el acceso a los datos e información relevante para el cumplimiento de la misionalidad.
- Existencia de procesos ejecutivos en contra de la entidad, donde no pueda realizarse una correcta defensa por falta de información o demoras por falta de digitalización.
- Ausencia de información documentada, electrónica y digital completa y disponible para

la toma de decisiones de los procesos, así como para el adecuado procesamiento de la información requerida para emitir los actos administrativos y respuestas completas a peticionarios.

- Inadecuado control y administración de la información de los procesos de la entidad, desde la obtención de la información hasta el manejo para el reconocimiento, seguimiento y control de las obligaciones pensionales.
- Posibles pérdidas de información, como resultado de la materialización de riesgos de seguridad digital y controles poco efectivos.
- Dificultad para generar reportes que reflejen la realidad institucional, afectando tanto la toma de decisiones a nivel estratégico como la calidad de la decisión en los actos administrativos.
- Daño reputacional por la imposibilidad en la prestación de servicios de TI, estableciendo un precedente ante los grupos de valor y órganos de control que podría extenderse a una continua respuesta a requerimientos y reprocesamientos manuales de la información, aumentando la exposición a errores humanos.
- Incumplimiento de estándares de la gestión documental y dificultades para una adecuada gestión del ciclo de vida de la información (creación, uso, mantenimiento, acceso, disposición final, conservación y preservación) contenida en cualquier soporte y medio, es decir almacenada en documentos.

Con el contexto anterior nace dentro del proyecto de inversión el objetivo específico “Robustecer los servicios de TI para mejorar la calidad de la información y responder efectivamente a la articulación de la gestión pensional distrital”, ya mencionado anteriormente.

Este objetivo específico de carácter tecnológico busca resolver temas como la insuficiente capacidad de almacenamiento, la obsoleta infraestructura tecnológica para soportar e integrar los procesos y automatizar la gestión, y debilidades en los sistemas existentes para la interacción con los grupos de valor, entre otros temas evidenciados en la problemática y causas mencionadas previamente. Se definió dentro de este objetivo la meta institucional “*2 Implementar el 100% de los proyectos de cierre de brechas tecnológicas priorizados*”, vigente en 2021, la cual resultado de la reestructuración realizada para 2022 se equipará respecto a la adquisición del Gestor documental con las actuales metas de “*Implementar el 100% de los proyectos priorizados para fortalecer los sistemas de información*” e “*Implementar el 100% del documento electrónico*”.

Ya que la información es un activo estructural para FONCEP, fundamental para la toma de decisiones, contar con un gestor documental que supiera no solo la necesidad básica de acceso a información de manera ágil, sino una base que permitiera generar eficiencia en la atención a los usuarios, incrementar la transparencia, mejorar la productividad y la seguridad de la información era fundamental.

Como parte del contexto sobre los volúmenes de documentos, la entidad contaba al momento de la contratación con la siguiente volumetría documental (aproximada)

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

expresada en metros lineales, la cual sería insumo para alimentar el nuevo sistema durante la fase de implementación de acuerdo con el alcance del proyecto y las prioridades de la entidad:

ARCHIVO CENTRAL	
DEPENDENCIA	METROS LINEALES APROX.
PISO 1	
Pensiones	1484,25
Historias Laborales	64,5
Total ml aprox.	1548,75
PISO 2	
Administrativa	50,25
Bonos y Cuotas Partes	128,25
Cartera	89,25
Coactiva	3,75
Contabilidad	80
Control Interno	4,75
Dirección	16
Estado Natural	330,5
Financiera	40,75
Jurídica	150,75
Libranzas	13,5
Pasivocol	6,25
Pensiones	89
Planeación	3
Prestaciones Económicas	23,25
Resoluciones	41,25
Sistemas	7,75
Talento Humano	75,25
Tesorería	58,5
Total ml aprox.	1212
PISO 3	
Favidi Estado Natural	1062,25
Créditos Hipotecarios	175,5
Transferencias	155,75

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Eliminación Help File	33,5
Disposición Final Skaphe	117,75
Total ml aprox.	1544,75
PISO 4	
Favidi - Previsión Social	1122,5
Estado Natural	597,5
Selección Skaphe	75
Total ml aprox.	1795
PISO 4 PARTE FRONTAL	
Transf. secundaria Skaphe	88,5
Transf. secundaria Help File	55,75
Planos (carpetas)	73
Total ml aprox.	217,25

Fuente: CONSOLIDACIÓN INVENTARIOS DOCUMENTALES-ARCHIVO CENTRAL-2019

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

ARCHIVO DE GESTIÓN	
DEPENDENCIA	METROS LINEALES APROX.
Administrativa	26
Créditos Hipotecarios	6,5
Contabilidad	7
Control Interno	1,25
Bonos y Cuotas Partes	57,75
Pensiones	7,75
Cartera	3
Cesantías	85
Coactiva	86,75
Financiera	5,25
Jurídica	128,25
Nómina	1,75
Planeación	3
Subdirección Financiera y Admin.	2,25
Talento Humano	22,75
Tesorería	8
TOTAL ML APROX.	452,25
TOTAL CONSOLIDADO	6770

Fuente: CONSOLIDACIÓN INVENTARIOS DOCUMENTALES-ARCHIVO DE GESTIÓN-2019

En el mismo sentido, se requería que el nuevo SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo) soportara un volumen de consultas igual o superior al sistema actual, así:

En el Archivo Central se encuentran:

- N° expedientes pensionales: 56.197
- N° expedientes Historias Laborales Inactivas: 1.842
- N° cajas Cuotas Partes por Cobrar: 288
- N° cajas Cuotas Partes por Pagar: 151

En el Archivo Gestión se encuentran:

- N° expedientes Historias Laborales Activas: 260
- N° cajas Cuotas Partes por Cobrar: 87

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

➤ N° cajas Cuotas Partes por Pagar: 55

Nota: Información vigente al momento de la contratación en 2021.

Adicionalmente existe documentación que reposa en cajas y que corresponde a otras series documentales de distintas dependencias como cesantías, cartera, cobro coactivo, jurídica, entre otros. Un factor particularmente esencial para la entidad, pues las decisiones de reconocimiento de derechos pensionales y prestacionales se basan principalmente en los documentos que el ciudadano aporta al realizar estas solicitudes, que por demás constituye un gran volumen, tanto físico como digital.

La gestión documental en FONCEP requería ir más allá de la digitalización, y tener la capacidad de proporcionar una serie de herramientas que facilitan la búsqueda, archivo y distribución de la información, previamente digitalizada; en tal sentido, FONCEP ha planteado en el marco de su proyecto de inversión, la adquisición de un SGDEA que permita estabilizar la actual operación y ser escalable en la medida que aumente su alcance en términos misionales.

Esta adquisición, hizo parte de un conjunto de acciones estratégicas que buscaban fortalecer la capacidad organizacional para atender la misionalidad de la entidad de manera más eficiente y allanar el camino para la ampliación de su alcance misional. Para esto se plantearon las siguientes actividades:

Fortalecimiento de la herramienta de gestión documental SGDEA.
Valoración de la herramienta.
Establecimiento de requerimientos y análisis de factibilidad.
Implementación por fases de los módulos y personalizaciones.

Así mismo, para la parametrización del mismo se contempló: Tabla de Retención Documental, el cuadro de clasificación documental, el banco terminológico, el PGD, inventarios documentales, entre otros instrumentos archivísticos.

Adicional, técnicamente las limitaciones de SIGEF implementada en el año 2014, presentaba las siguientes condiciones:

1. Obsolescencia de sistema:

La tecnología Silverlight entró en obsolescencia y dejó de tener soporte técnico, de conformidad con lo señalado en la página oficial de Microsoft
[Finalización del soporte de Silverlight - Soporte técnico de Microsoft](#)

2. Tiempo de soporte técnico

En la actualidad no se cuenta con soporte técnico por parte de Microsoft del componente Silverlight dado que el soporte finalizó el día 21 de octubre del 2021 como lo indica la

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

página oficial [Finalización del soporte de Silverlight - Soporte técnico de Microsoft](#), lo que representa un riesgo para la entidad ante cualquier eventualidad que se pueda presentar,

3. Compatibilidad de los sistemas

El marco de desarrollo de Silverlight solo es compatible con Internet Explorer 10 e Internet Explorer 11, y la compatibilidad con Internet Explorer 10 finalizó el 31 de enero de 2020. Ya no es compatible con Chrome, Firefox ni con ningún explorador que use el sistema operativo Mac.” Fuente: [Finalización del soporte de Silverlight - Soporte técnico de Microsoft](#)

Adicionalmente, teniendo en cuenta La Ley General de Archivos la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 03 de 2015 de AGN (Archivo General de la Nación) y el modelos de requisitos funcionales y no funcionales del FONCEP, el actual Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SIGEF, fuera del tema de obsolescencia tecnológica mencionado con anterioridad, presenta un porcentaje de incumplimiento del frente al modelo de requisitos funcionales y no funcionales del FONCEP, el cual, está basado en el moreq2010 y en el Modelo de requisitos técnicos funcionales establecido por la Dirección Distrital de Archivo Bogotá - DDAB.

Esta contratación se constituyó como una de las más importantes a nivel tecnológico para la entidad, teniendo en cuenta que la gestión documental es transversal y estratégica para FONCEP en todos sus procesos, tanto misionales como de apoyo; a manera de ejemplo, específicamente, el desarrollo de su misionalidad se basa de manera estructural en la gestión de documentos que soportan las diferentes gestiones relacionadas con la administración de obligaciones pensionales que requieren de altos estándares de seguridad de la información y la sistematización de su trazabilidad, para garantizar la eficiencia y confiabilidad de la información recopilada.

Lo anterior, implicaba la necesidad del FONCEP además de la adquisición del software de gestión documental, la instalación y capacitación para su uso, así como la personalización del mismo aplicativo y las actividades propias para la integración del aplicativo con los sistemas de información de la entidad como BOGOTÁTE ESCUCHA y SIGEF.

Una vez realizados los análisis técnicos y funcionales correspondientes, se identificaron 3 sistemas de gestión documental que cumplieran con los requerimientos establecidos y que eran compatibles con la infraestructura tecnológica adecuada para la implementación del SGDEA con siguientes beneficios:

- La tenencia, seguridad y propiedad de información sensible de la Entidad.
- Control total de los activos de infraestructura donde se encuentra la solución lo cual brinda mayor versatilidad y propiedad en las integraciones con servicios internos y externos y/o en las migraciones que sean del caso.

- Posibilidad de personalización completa de la solución de acuerdo con las necesidades de la Entidad ya que las soluciones SaaS se ofrecen con funcionalidades y capacidades usualmente predefinidas.

Así mismo, se planteó que el proyecto de adquisición SGDEA contara con las siguientes fases:



El 25 de noviembre de 2021 fue la fecha de emisión de la Orden de compra No. 80732, cuya justificación señala la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.

Como parte de la estrategia para la personalización, adaptación del sistema de gestión documental a las necesidades de la entidad, en conjunto con el proveedor se estimaron aproximadamente 2.880 horas exclusivamente para dichas personalizaciones y adaptaciones de la herramienta, esto con el fin de garantizar que se suplieran las necesidades propias de la entidad y abarcaran las integraciones y/o necesarias para la ejecución del proyecto de implementación. Para ello se debe realizar monitoreo y afinamiento permanente al sistema de información implementado desde la ejecución de las pruebas, puesta en producción y salida en vivo para identificar problemas de desempeño, oportunidades de mejora y ejecutar actividades y ajustes que sean necesarios para optimizar los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema. La Oficina de Informática y Sistemas dispuso de 3 ambientes (ambiente de pruebas, ambiente de preproducción y ambiente de producción) para controlar las personalizaciones que se realizaron al sistema y garantizar que la no afectación en las demás funcionalidades o módulos.

Dentro de los servicios contratados se cuenta con la instalación, capacitaciones, configuración y parametrización, soporte técnico y migración de información; actividades convencionales dentro de los proyectos de implementación de software ya que dadas las complejidades del funcionamiento de las Entidades Estatales, las necesidades misionales usualmente requieren integraciones con otros sistemas y parametrizaciones particulares las

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

cuales fueron contempladas por el instrumento y por tal motivo se encuentran detallados en la cláusula 9 del IAD software por catálogo CCE-139-IAD-2020.

Para la ejecución adecuada del proyecto de implementación del SGDEA, se hizo necesaria la articulación e interoperabilidad con los siguientes sistemas:

APLICATIVO	INTREGRACIÓN	ARQUITECTURA TECNICA	ALCANCE DE LA INTEGRACIÓN
Sisla - SiCapital	Consumo de una vista que se encuentra en la base de datos del aplicativo sisla	Base de datos Oracle 11/12C	- Creación de una vista con los datos básicos de las cuentas de cobro por cobrar. - Consulta de datos básicos de cuentas de cobro por cobrar. - El SGDEA debe Realizar el proceso de radicación de forma automática con los datos de la vista y genera número de radicado por cada cuenta de cobro. - Generación de reporte con los datos (radicado, número de cuenta de cobro, asunto, fecha radicación) y demás campos requeridos por la entidad.
Cesantías	Ejecución de una consulta que lee los datos y hace un insert, se debe configurar una cadena de conexión con permiso para lectura y escritura	Base de datos SQL 2005-2008	- Consulta y valida los datos básicos del afiliado para el registro del radicado. - Graba el registro del radicado y valor solicitado en la base de datos de Cesantías. - Graba en el SGDEA el numero generado en el sistema de cesantías. - Generación de un informe con los registros de esta integración con los datos (radicado, asunto, numero cesantías, fecha radicación) y demás campos requeridos por la entidad.
Bogotá te Escucha	Consumo de una web service publicado por la alcaldía de Bogotá para el registro de las PQR que ingresan al FONCEP. El servicio también devuelve el número de radicado y lo almacena en el SGDEA de la entidad	Web service desarrollado en lenguaje java cuya descripción técnica se entregará al proveedor en la fase inicial del proyecto	- EL SGDEA debe consumir el web service entregado por la alcaldía mayor de Bogotá. - El SGDEA envía de los datos de las PQR a través del web service. - Retorno y almacenamiento del radicado del sistema Bogotá te escucha al SGDEA. - Generación de un informe con los registros de esta integración con los datos (radicado, asunto, numero radicado (Bogotá te Escucha, fecha radicado SGDEA, fecha radicado Bogotá te Escucha))
Sigef	Integrar o migrar los radicados, expedientes y	Base de datos Oracle 11/12C; Archivos	Migración o integración de los radicados, expedientes para la consulta de la información que reposa en el aplicativo Sigef.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

	demás información que reposa en	PDF; Archivos Ofimáticos	
--	---------------------------------	--------------------------	--

Detalle técnico de cada uno de los requerimientos para el componente de integración e interoperabilidad:

APLICATIVO	INTEGRACIÓN	ARQUITECTURA TÉCNICA	ALCANCE DE LA INTEGRACIÓN	DETALLE TECNICO REQUERIMIENTOS DE INTEGRACION E INTEROPERABILIDAD SEGÚN REQUERIMIENTOS Y CARACTERISTICAS DE LA FICHA TÉCNICA DE LA SOLUCIÓN
Sisla - SiCapital	Consumo de una vista que se encuentra en la base de datos del aplicativo sisla	Base de datos Oracle 11/12C	- Creación de una vista con los datos básicos de las cuentas de cobro por cobrar. - Consulta de datos básicos de cuentas de cobro por cobrar. - El SGDEA debe Realizar el proceso de radicación de forma automática con los datos de la vista y genera número de radicado por cada cuenta de cobro. - Generación de reporte con los datos (radicado, número de cuenta de cobro, asunto, fecha radicación) y demás campos requeridos por la entidad	Se utilizará para la Integración los servicios ofrecidos por medio del BUS de Servicios de Oracle, en el cual comunicará la base de datos Oracle con el objetivo de crear vistas y consultas. La capa de transporte de salida proporciona soporte para protocolos de transportes compatibles, incluidos HTTP (S), JMS, FTP, Archivo, correo electrónico y otros. Para la administración y gestión se utilizará BAMEI, la cual Proporciona una interfaz de usuario para crear paneles, alertas, vistas comerciales, indicadores clave de rendimiento (KPI), alertas y parámetros.
Cesantías	Ejecución de una consulta que lee	Base de datos SQL 2005-	Consulta y valida los datos	Weblogic Suite Active GridLink (AGL)

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

	los datos y hace un insert, se debe configurar una cadena de conexión con permiso para lectura y escritura	2008	básicos del afiliado para el registro del radicado. • Graba el registro del radicado y valor solicitado en la base de datos de Cesantías. • Graba en el SGDEA el número generado en el sistema de cesantías. • Generación de un informe con los registros de esta integración con los datos (radicado, asunto, número cesantías, fecha radicación) y demás campos requeridos por la entidad.	se utilizará Weblogic con el objetivo consulta, WebLogic Server está integrado con productos y tecnologías de Oracle, incluidos Oracle Fusion Middleware y Oracle Applications. Se generan las consultas a la Base de datos SQL. Active GridLink (AGL) y Multi Data (MDS). como protocolo de transferencia
Bogotá te Escucha	Consumo de una web service publicado por la Alcaldía de Bogotá para el registro de las PQR que ingresan al FONCEP. El servicio también devuelve el número de radicado y lo almacena en el SGDEA de la entidad	Web service desarrollado en lenguaje java cuya descripción técnica se entregará al proveedor en la fase inicial del proyecto	• EL SGDEA debe consumir el web service entregado por la alcaldía mayor de Bogotá. • El SGDEA envía de los datos de las PQR a través del web service. • Retorno y almacenamiento del radicado del sistema Bogotá te escucha al	Se utilizará para la Integración los servicios ofrecidos por medio del BUS de Servicios de Oracle, en el cual comunicará el servicio WEB de lenguaje JAVA (Weblogic) La capa de transporte de salida proporciona soporte para protocolos de transporte compatibles, incluidos HTTP (S), JMS, FTP, Archivo, correo electrónico, PDF y otros. El moldeamiento de los procesos como PQR, retorno y almacenamiento al Gestor, serán direccionados por medio de un BPM que se incluye para el moldeamiento de procesos. Los servicios proxy dentro del Service Bus de

			SGDEA. Generación de un informe con los registros de esta integración con los datos (radicado, asunto, numero radicado (Bogotá te Escucha, fecha radicado SGDEA, fecha radicado Bogotá te Escucha)).	servicios web intermediarios genéricos que se alojan localmente en Service Bus Para la administración y gestión se utilizará BAMEl cual Proporciona una interfaz de usuario para crear paneles, alertas, vistas comerciales, indicadores clave de rendimiento (KPI), alertas y parámetros.
Sigef	Integrar o migrar los radicados, expedientes y demás información que reposa en dicho aplicativo	Base de datos Oracle 11/12C; Archivos PDF; Archivos Ofimáticos	Migración o integración de los radicados, expedientes para la consulta de la información que reposa en el aplicativo Sigef.	Se utilizará para la Integración los servicios ofrecidos por medio del BUS de Servicios de Oracle, en el cual comunicará la base de datos Oracle con el objetivo de crear vistas y consultas. La capa de transporte de salida proporciona soporte para protocolos de transporte compatibles, incluidos HTTP (S), JMS, FTP, Archivo, correo electrónico, PDF y otros. Para la administración y gestión se utilizará BAMEl cual Proporciona una interfaz de usuario para crear paneles, alertas, vistas comerciales, indicadores clave de rendimiento (KPI), alertas y parámetros. Definición y responsabilidades del proveedor en el manejo de la información del SIGEF: Realizar la migración histórica garantizando la conformación de expedientes y migración

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

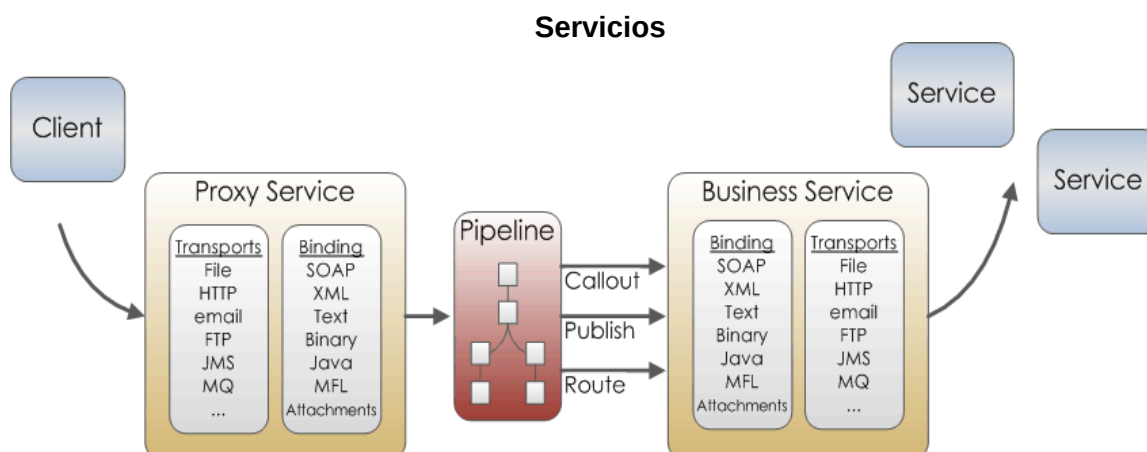


FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

				de toda la documentación. Manejo adecuado de datos sensibles y confidenciales asegurando la migración de manera íntegra y segura
--	--	--	--	--

Oracle Service Bus	Oracle Service Bus es un bus de servicio empresarial basado en configuración e impulsado por políticas diseñadas para la gestión del ciclo de vida de SOA, Incluidas en la Licencias de SOA SUITE. Oracle Service Bus ofrece las siguientes capacidades: Descubrimiento e intermediación de servicios, Aprovisionamiento e implementación rápidos de servicios, Integración orientada a servicios altamente escalable y confiable, gestión de servicios e intermediación de mensajes tradicional en entornos de TI heterogéneos, Intermediación inteligente de mensajes con enrutamiento y transformación de mensajes, junto con supervisión y administración de servicios en un producto de software unificado. Service Bus proporciona servicios de entrega de mensajes basados en estándares que incluyen SOAP, HTTP y Java Messaging Service (JMS). Es compatible con XML como tipo de datos nativo, al tiempo que ofrece alternativas para manejar otros tipos de datos
--------------------	--

La siguiente figura ilustra el flujo de datos a través de Service Bus, desde el punto final entrante (servicio proxy) al punto final saliente (en este caso, un servicio empresarial). Los transportes enumerados son un subconjunto de los disponibles a través de Service Bus.



Fuente: Copyright © 2019, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. | Confidential – Oracle Internal

Las licencias de SOA Suite permiten la integración e interoperabilidad de la solución.

Se ha podido establecer que Oracle SOA Suite es un paquete de software completo y conectable en caliente que le permite crear, implementar y administrar integraciones utilizando una arquitectura orientada a servicios (SOA). Oracle SOA Suite proporciona las siguientes capacidades ofrecidas por el proveedor, estas son:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- Herramientas consistentes.
- Un único modelo de implementación y gestión.
- Seguridad de un extremo a otro.
- Gestión unificada de metadatos.

A continuación, se evidencia las volumetrías anteriores y las esperadas con el SGDEA contratado:

Volumetría aproximada en SIGEF (Sistema de información actual) para efectos de migración:

Total Archivos	Tamaño en TB
1.527.621	Equivalente a 5 TB
120 GB	Corresponde a la base de datos de SIGEF

Nota: Información tomada en 2021.

Capacidad requerida para el nuevo SGDEA en una proyección de aproximadamente 5 años:

Capacidad mínima de almacenamiento de base de datos.	240 GB
Capacidad de almacenamiento de archivos con el fin de albergar el crecimiento esperado a 5 años aproximadamente.	10 TERAS

Adicional a lo anterior, el SGDEA debe hacer uso de la información del sistema actual SIGEF por lo cual se debe conectar ya sea por los mecanismos de integración o migración.

SIGEF	Sujeta a la tecnología ofrecida por el proveedor mediante api o web service	Base de datos Oracle 11/12C, archivos en formatos pdf	Migración de los expedientes para que sean consultados.
-------	---	---	---

Esto con el fin que el SGDEA sea el centralizador de la información y documentos que se produzcan en la entidad y se le dé el manejo documental que indican las normas tanto del AGN como la del archivo de Bogotá.

El proyecto de implementación del SGDEA se encontraba armonizado con el PETI y el plan institucional como se evidencia en la publicación de la página web Link: [PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V6.pdf \(foncep.gov.co\)](#)

A la fecha dicha información del proyecto SGDEA está incluido en la pág. 269.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

9. Portafolio de iniciativas, proyectos y mapa de ruta	269
9.7. Conformación de iniciativas o proyectos	269
9.7.1 Caracterización proyecto 001 Data center	269
9.7.2 Caracterización proyecto 002 Adquisición Gestor documental	269
9.7.3 Caracterización proyecto 003 Módulos auto gestión	270
9.7.4 Caracterización proyecto 004 Oficina Virtual	271
9.7.5 Caracterización proyecto 005 Nube pública	271
9.7.6 Caracterización proyecto 006 Puesta en producción Gestor Documental	272
10. Definiciones	272

Plan de acción: La información se encontraba en el aplicativo Suite Visión Empresarial (SVE). Y en la página web de la entidad: [Transparencia: 4. Planeación, Presupuesto e Informes | Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones | FONCEP](#)

Actividad 2021: Efectuar el proceso de contratación para la adquisición del Gestor documental para la entidad de acuerdo con el proceso de Gestión Contractual.

FONCEP, contempló las siguientes actividades principales:

1. Levantamiento y análisis de información requerida para la implementación del sistema: Esta actividad consiste en recolectar la información requerida para la parametrización e implementación del SGDEA, así como la definición de los requerimientos y metodologías a utilizar para la adecuación y personalización del mismo. En ese sentido se deberá recopilar información en cuanto a la infraestructura tecnológica, sistemas de información, procesos y procedimientos, instrumentos archivísticos y demás información que se requiera para la ejecución adecuada del proyecto.
2. Instalación de la última versión actualizada del software que se adquiriera en la infraestructura tecnológica propia de la Entidad, configuración y parametrización del mismo.
3. Migración de la información del sistema actual SIGEF a los repositorios del sistema a implementar ejecutadas con las bolsas de horas adquiridas. Integraciones con los sistemas misionales de la entidad y otros sistemas que se requieran para la operación, ejecutadas con las bolsas de horas adquiridas.
4. Pruebas de funcionalidad del sistema instalado y capacitación a los usuarios.
5. Desarrollar para cada Etapa de ejecución del proyecto la estrategia de sensibilización y difusión como: encuestas, evaluaciones informes de avance y seguimiento.
6. Hacer entrega de un documento que contenga las especificaciones de mantenimiento y actualización de las personalizaciones, así como de los módulos que integran el SGDEA.
7. Presentar a la entidad los requerimientos técnicos que requiere el SGDEA para el desarrollo de los ambientes de pruebas, producción, gestión de configuración y los demás que se requieran para la implementación del SGDEA.

Dichas actividades fueron materializadas por medio del siguiente cronograma, siendo el mes 1 enero y el mes 12 diciembre de 2022.

Cronograma inicial

Fase	Etapas	Actividades	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	Recursos
1	1	Planificación Proyecto													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Arquitecto Middleware
		Documento Plan de Trabajo													
		Documento Arquitectura													
		Documento Prerrequisitos													
		Verificación de Prerrequisitos requeridos por producto													
	2	Instalación Ambientes Dev, QA, Prod (WLS, BPM, WCC)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Consultores Middleware
		Instalación y configuración de DB WCC (DEV)													
		Instalación Ambiente de Desarrollo (DEV)													
		Instalación y configuración de DB WCC (QA)													
		Instalación Ambiente de Calidad (QA)													
		Instalación y configuración de DB WCC (PROD)													
		Instalación Ambiente de Producción (PROD)													
	3	Gestor Documental (DEV, QA, PROD)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Archivista
		Diseño e implementación del Módulo de Comunicaciones BPM (DEV, QA, PROD)													
	4	Levantamiento de Información y Análisis de procesos													Gerente de Proyectos Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
		Diseño de procesos BPM													
		Implementación de procesos BPM													
		Parametrización y Despliegue de procesos BPM													
	5	Proceso de comunicaciones Interna Electrónica (DEV, QA)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	5	Proceso de comunicaciones Entrada Electrónica (DEV, QA)													
	6	Proceso de comunicaciones Salida Electrónica (DEV, QA)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	7	Proceso de comunicaciones Entrada Física (DEV, QA)													
	8	Proceso de comunicaciones Salida Física (DEV, QA)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	7	Proceso de comunicaciones Interna Electrónica (PROD)													
	8	Proceso de comunicaciones Entrada Electrónica (PROD)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	9	Proceso de comunicaciones Salida Electrónica (PROD)													
	10	Proceso de comunicaciones Entrada Física (PROD)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	11	Proceso de comunicaciones Salida Física (PROD)													
	12	Paso a Producción													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java

Nota: La orden de compra contractualmente vence el 24 de noviembre de 2022, sin embargo, por temas de calidad y servicio el proveedor estimó en el cronograma en la etapa del paso a producción la estabilización hasta diciembre de 2022

Avances

Durante la etapa de implementación del SGDEA en la entidad se han realizado los siguientes avances:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Etapas 1

Planeación del Proyecto: Entrega del cronograma y Kickoff (Arquitectura, prerequisites y verificación de los prerequisites)

Etapas 2

Instalación Ambientes Dev, Qa,Prod (WLS, BPM, WCC)

- Configuración e instalación del ambiente de pruebas en infraestructura nube el cual incluye la base de datos (**Dev**)
- Configuración e instalación del ambiente de preproducción en infraestructura nube el cual incluye la base de datos (**Qa**)
- Configuración e instalación del ambiente de producción en infraestructura nube el cual incluye la base de datos (**Prod**)

Etapas 3

Gestor Documental (DEV,QA,PROD)

- Parametrización de las siguientes herramientas archivísticas en el ambiente de preproducción (**Qa**) en el SGDEA:
 - Cuadro de Clasificación Documental - CCD
 - Tablas de Retención Documental – TRD (versión 2014, 2020)
 - Esquema de metadatos
 - Modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de un SGDEA
 - Memoria Descriptiva
- Realización de pruebas de la parametrización de las herramientas archivísticas
- Mesa de trabajo para modelar y desarrollar flujo de comunicaciones internas
- Pruebas integrales de la parametrización de las herramientas archivísticas
- Entrega de documentación archivística al proveedor para ajustes en el sistema

Etapas 4

Diseño e implementación del Módulo de Comunicaciones BPM (DEV,QA,PROD)

- Levantamiento y diagramación de los flujos para la producción documental de comunicaciones internas, recibidas y externa
- Diseño de procesos BPM

Etapa 5 a la 11

Proceso de Comunicaciones Oficiales

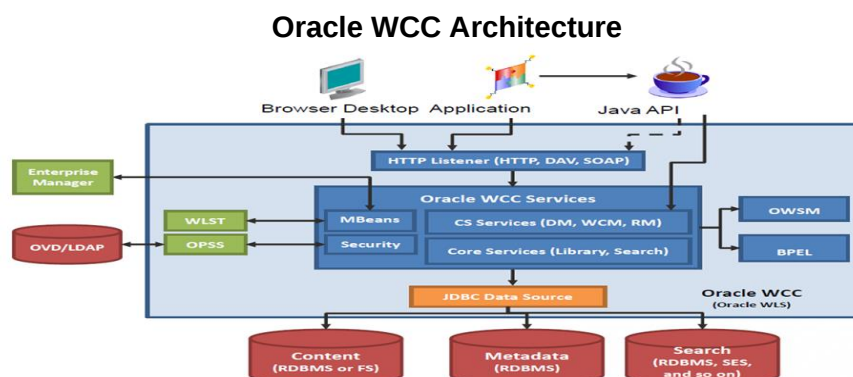
- Socialización y revisión en el sistema de los flujos documentales para la producción de comunicaciones oficiales
- Socialización e inducción del manejo de los BPM en la herramienta WCC
- Pruebas generación de comunicaciones enviadas
- Pruebas generación de comunicaciones recibidas
- Entrega de plantillas al proveedor para generación de documentos electrónicos
- Pruebas integrales y funcionales del SGDEA
- Capacitación a los usuarios del área administrativa sobre el manejo de la herramienta y visualización de la información

Complejidades técnicas

Oracle WebCenter Content (WCC) es un conjunto integrado de herramientas de gestión de contenido digital con una arquitectura compleja y robusta, estas herramientas se pueden utilizar para rastrear, administrar y eliminar de manera coherente el contenido, ya sea escrito, en imágenes digitales o como correo electrónico. Estas herramientas proporcionan un repositorio flexible, seguro, centralizado y basado en la web que gestiona todas las fases del ciclo de vida del contenido, desde la creación y aprobación hasta la publicación, búsqueda, caducidad y archivo o eliminación.

Oracle WebCenter Content ofrece funciones de gestión de registros opcionales integradas con la aplicación principal y una aplicación Oracle WebCenter Content: Records que proporciona funcionalidad adicional para permitir que la entidad rastree y conserve contenido cuando el contenido ha cumplido su propósito en la organización, puede ser eliminado o archivado.

Para lograr que todos estos procesos se lleven a cabo se requiere de una arquitectura como se muestra a continuación:



Fuente: Copyright © 2019, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. | Confidential – Oracle Internal

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



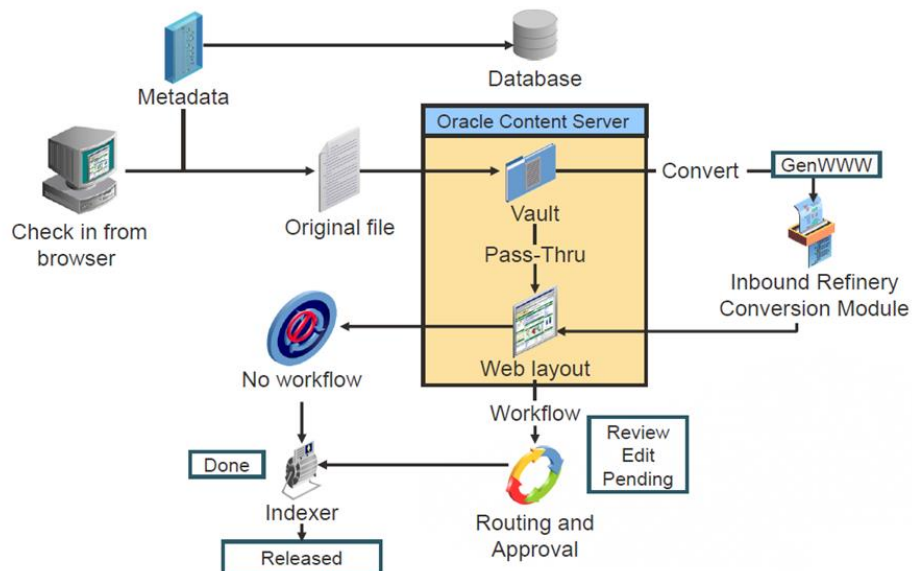
FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Debido a esta arquitectura, WebCenter Content se está configurando y aprovisionando para que sea compatible con las nuevas tecnologías que se utilizan en la Gestión Documental como lo son:

- Red Hat Enterprise Linux 7: 64 bits
- Oracle Enterprise Linux 7: 64 bits
- Suse Enterprise Linux 11
- IBM AIX 7.1
- IBM DB2 10.5
- Microsoft SQL Server 2012
- Oracle Java/JDK 1.8.0_51+

Con estos procesos configurados los usuarios podrán hacer uso de los beneficios que ofrece la herramienta como se muestra en la siguiente gráfica:

Typical Process for Managed Content



Fuente: Copyright © 2019, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved. | Confidential – Oracle Internal

Las instalaciones de Oracle WebCenter Content varían ampliamente en términos de cómo se configuran los dominios de Oracle WebLogic Server que las admiten. Por ejemplo, en algunos entornos de producción de alta disponibilidad, es posible que tenga varios servidores administrados ejecutándose en cada host. Por otro lado, un solo Servidor de Administración es adecuado para algunos propósitos de desarrollo.

Para estimar la cantidad de memoria requerida para ejecutar Oracle WebLogic Server y Coherence en una configuración de implementación, puede considerar la cantidad de

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

memoria requerida por el sistema operativo y otro software, y luego agregar una cantidad determinada de memoria que se requerirá para cada máquina virtual Java (JVM) que planea configurar en el host. Cada servidor gestionado configurado en un dominio representa una única instancia de JVM.

Al determinar los requisitos de memoria para un entorno de producción, también debe tener en cuenta otras configuraciones del sistema operativo, incluida la cantidad de descriptores de archivo (archivos abiertos) permitidos por proceso y la cantidad de procesos necesarios para cada producto o servicio que está destinado a un Servidor administrado.

El programa de instalación utiliza un directorio temporal en el que extrae los archivos necesarios para instalar el software en la infraestructura nube. Durante el proceso de instalación, su directorio temporal contiene suficiente espacio para albergar el Java Runtime Environment (JRE) comprimido incluido con el programa de instalación y una copia sin comprimir del JRE que se expande en el directorio temporal. Los archivos extraídos se eliminan del directorio temporal después del proceso de instalación. Los archivos en el directorio temporal requieren aproximadamente 2,5 veces el espacio que finalmente se requiere para la instalación.

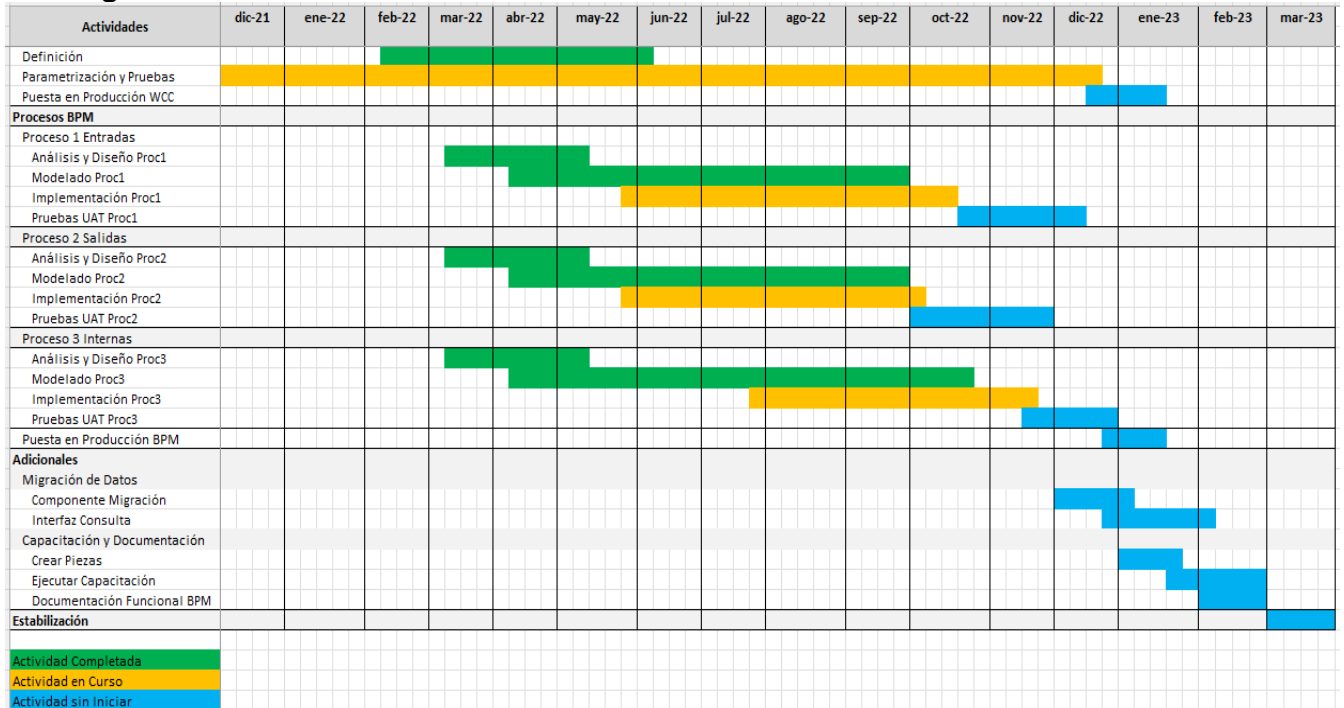
El programa de instalación utilizó los siguientes directorios temporales:

Plataformas de Windows: directorio al que hace referencia la TMP variable del sistema

Plataformas UNIX: directorio temporal dependiente del sistema

Debido a esta arquitectura, como ya se mencionó WebCenter Content - WCC se está configurando y parametrizando para futuras interoperabilidades para que sea compatible con las nuevas tecnologías de Oracle que se utilizan en la Gestión Documental en la infraestructura de nube de la entidad; por lo anterior las fechas y las actividades que se plantearon al inicio del proyecto correspondían a una realidad que en ese momento pudieron ser viables y teniendo en cuenta la complejidad técnica durante la implementación se vio la necesidad de validar con más detalle todas las actividades que debían realizarse a fin de asegurar todos los detalles técnicos y todas las pruebas funcionales necesarias por parte de la entidad para que el proyecto cumpla con las necesidades planeadas las cuales sustentaban la contratación realizada. Por lo anteriormente expuesto, la migración, pruebas finales funcionales, personalización del SGDEA, integraciones y los últimos ajustes para el paso a producción, requiere de más tiempo de lo estipulado inicialmente en la planeación del proyecto, ya que es necesario para la completitud del objetivo.

Cronograma Actualizado



Como parte de la validación de dichas complicaciones técnicas se determinaron los siguientes alcances:

Alcance para diciembre de 2022

Como parte de la entrada en producción de las comunicaciones oficiales en la entidad, se definieron las siguientes actividades cumplibles a diciembre del 2022.

Gestión Documental WCC

➤ Parametrización y pruebas

- Finalizar la parametrización y ajustes de las herramientas archivísticas y pruebas funcionales de las comunicaciones oficiales y herramientas archivísticas.

➤ Puesta en producción WCC

Contempla las siguientes actividades:

➤ Capacitaciones a usuarios funcionales.

- Capacitación para la proyección de comunicaciones oficiales

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- Capacitación para la revisión, aprobación y firma de las comunicaciones oficiales
 - Capacitación para la consulta de documentos electrónicos (Radicados)
- Sensibilización de gestión de cambio (Piezas de comunicaciones).
- Entrega de la parametrización en ambiente producción en la nube a disposición para usuarios finales.

Proceso BPM para las comunicaciones oficiales (interna, enviada, recibida)

- Atención y apoyo a las incidencias y requerimientos del SGDEA.

Alcance 2023

Gestión Documental WCC

- **Puesta producción WCC**
- Estabilización y ajustes en ambiente de producción del SGDEA.
 - El gestor documental se debe integrar con los siguientes sistemas:
 - ✓ Integración con el Directorio Activo (para la autenticación con las credenciales de red).
 - ✓ Integración con correo electrónico Office 365 (para el envío de notificaciones).
 - ✓ Integración Bogotá te Escucha (solo para radicación de PQRD).
 - ✓ Integración sistema Cesantías – SISLA (Radicación automática de cuentas de cobros que se realiza mensualmente).
 - ✓ Integración con firmas digitales adquiridas por la entidad

Adicionales

Migración de datos

- **Componentes de migración:**
- Realizar la parametrización y pruebas funcionales de los datos migrados
 - Desarrollar un mecanismo para la migración de información (scripts).
 - Migración de los radicados del sistema actual SIGEF con sus respectivos adjuntos los cuales se definirán por las áreas responsables.
 - Migración de los expedientes del sistema actual SIGEF y las que son requeridas por las áreas (datos e imágenes).
 - Migración de inventarios documentales (pactadas con las dependencias)

➤ **Interfaz de consulta en el SGDEA**

- Interfaz para consultar los radicados del sistema anterior (SIGEF)
- Interfaz para consultar los expedientes del sistema anterior (SIGEF)

Capacitación y documentación

➤ **Capacitaciones**

- Capacitación para la consulta de los radicados migrados al WCC
- Capacitación para la consulta de los expedientes migrados
- Capacitación en la integración con otros sistemas del SGDEA

➤ **Sensibilización de gestión de cambio** (Piezas de comunicaciones).

➤ **Documentación técnica para transferencia de conocimiento**

Se debe presentar la siguiente documentación, definida como entregables:

- Informe técnico de instalación, parametrización y despliegue de la solución tecnológica tanto en el ambiente de pruebas como en el ambiente de producción con su respectiva entrega de licencias (300) correspondiente a igual número de usuarios habilitados para acceder a la herramienta.
- Informe que contenga recomendaciones técnicas y tecnológicas a implementar en fases futuras.
- Informe de transferencia y aseguramiento de conocimiento con relación a la ejecución del objeto contractual.
- Programa de capacitaciones para gestión del cambio y uso adecuado del SGDEA.
- Plan de contingencia y continuidad de negocio para restaurar el sistema de acuerdo a los lineamientos establecidos por MINTIC.
- Plan de migración de datos estructurados y los no estructurados.
- Planes subsidiarios: Deben ser entregados los acuerdos de niveles de servicios y los planes subsidiarios: plan de comunicaciones; plan de gestión de recursos, plan de gestión de calidad, plan de contingencia y protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del SARS-COV-2 COVID 19.
- Presentaciones utilizadas para las capacitaciones.
- Manuales y/o instructivos dirigidos a los usuarios finales y administradores del SGDEA.

➤ **Informes:**

- El contratista debe documentar y presentar informes en donde se evidencien fallos en el sistema encontrados y las correspondientes acciones ejecutadas para su solución.
- La estrategia de gestión del cambio debe ejecutarse y estar presente durante todas las etapas de ejecución del proyecto, por lo que deben tenerse en cuenta y relacionarse en el Plan General del Proyecto y cronograma correspondiente. Como parte adicional de los entregables de cada Etapa del proyecto se deben entregar los informes correspondientes acerca de la ejecución de la estrategia de manejo del cambio y los resultados obtenidos.
- Generar y entregar al supervisor del contrato los informes y resultados obtenidos de las Transferencia de Conocimientos ejecutada con registro fotográfico y asistencia.
- Como parte adicional de los entregables de cada etapa del proyecto se deben entregar informes correspondientes acerca de la ejecución de la estrategia de manejo del cambio durante esta etapa y los resultados obtenidos.
- El contratista debe presentar informes de avance semanal acerca de la configuración, parametrización e implementaciones realizados.
- Se requiere de la estructuración y entrega de todos los documentos, metodologías y soportes necesarios para la etapa de planificación, análisis, creación de los ambientes de prueba, pre productivo y productivo, así como para la parametrización, migración de la información y los demás que se requieran para la correcta implementación del SGDEA.

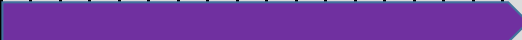
➤ **Documentación funcional BPM**

- Se debe entregar a la entidad la documentación pertinente a los procesos elaborados y modelados en el BPM donde se describa las diferentes funcionalidades diseñadas e implementadas.

Nota: La información descrita en este documento ha sido validada y concertada con el proveedor.

Anexos:

- Cronograma planificado.
- Comunicación remitida al proveedor.
- Respuesta del proveedor a la solicitud realizada.
- Cronograma actualizado a marzo 2023
- Kickoff

Fase	Eta	Actividades	MES 1	MES2	MES3	MES4	MES5	MES6	MES7	MES8	MES9	MES10	MES11	MES12	Recursos
1	1	Planificación Proyecto													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Arquitecto Middleware
		Documento Plan de Trabajo													
		Documento Arquitectura													
		Documento Prerequisitos													
		Verificación de Prerequisitos requeridos por producto													
	2	Instalación Ambientes Dev, Qa,Prod (WLS, BPM, WCC)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Consultores Middleware
		Instalación y configuración de DB WCC (DEV)													
		Instalación Ambiente de Desarrollo (DEV)													
		Instalación y configuración de DB WCC (QA)													
		Instalación Ambiente de Calidad (QA)													
		Instalación y configuración de DB WCC (PROD)													
		Instalación Ambiente de Producción (PROD)													
		Documentación de Instalación y Workbook													
	3	Gestor Documental (DEV,QA,PROD)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Archivista
	4	Diseño e implementación del Modulo de Comunicaciones BPM (DEV,QA,PROD)													Gerente de Proyectos Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
		Levantamiento de información y Analisis de procesos													
		Diseño de procesos BPM													
		Implementación de procesos BPM													
		Parametrización y Despliegue de procesos BPM													
	5	Proceso de comunicaciones Interna Electrónica (DEV,QA)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	5	Proceso de comunicaciones Entrada Electrónica (DEV,QA)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	6	Proceso de comunicaciones Salida Electrónica (DEV,QA)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	7	Proceso de comunicaciones Entrada Física (DEV,QA)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	8	Proceso de comunicaciones Salida Física (DEV,QA)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	7	Proceso de comunicaciones Interna Electrónica (PROD)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	8	Proceso de comunicaciones Entrada Electrónica (PROD)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
	9	Proceso de comunicaciones Salida Electrónica (PROD)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java
10	Proceso de comunicaciones Entrada Física (PROD)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java	
11	Proceso de comunicaciones Salida Física (PROD)													Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java	
12	Paso a Producción														Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Profesional Senior Consultor BPM Profesional Senior Java



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado EE-00133-202220691-Sigef Id: 498805
Folios: 8 Anexos: 0 Fecha: 01-noviembre-2022 22:08:34
Dependencia Remitente: OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS
Entidad Destino: OCP TECH COLOMBIA SAS Usuario de la entidad : MARCELO HERRERA
Serie: 01.40 SubSerie: 01.40

Señores

OCP TECH COLOMBIAS.A.S.

Nit 900222314

Marcelo Herrera

Calle 94A No 13-59 - Oficina 303

(320) 2716690 / +1(786)4209933

Correo: marcelo@ocp.tech; info.co@ocp.tech

**ASUNTO: ENTREGABLES CONTRATO ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL
SGDEA OC 80732de 2021.**

Respetado Señor Marcelo

En el marco de las obligaciones contenidas en la Orden de Compra 80732 de 2021 cuyo objeto la *“Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.”*, a continuación, se relacionan las obligaciones, informes y entregables establecidos en el estudio previo y anexo técnico de acuerdo con las distintas mesas de trabajo y seguimiento adelantado por parte de la entidad contratante.

En este sentido se procede a detallar por parte del FONCEP, las obligaciones que a la fecha (01/11/2022) se encuentran sin finalizar:

1. PROCESO: MIGRACIÓN DE DATOS

Migración de los radicados del sistema actual SIGEF con sus respectivos adjuntos los cuales se definirán por las áreas responsables

Migración de los expedientes del sistema actual SIGEF y las que son requeridas por las áreas (datos e imágenes)

Migración de inventarios documentales

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



2. INTERFAZ DE CONSULTA EN EL SGDEA

Interfaz para consultar los radicados del sistema anterior (SIGEF)

Interfaz para consultar los expedientes del sistema anterior (SIGEF)

3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Se debe presentar la siguiente documentación, definida como **entregables**:

Informe técnico de instalación, parametrización y despliegue de la solución tecnológica tanto en el ambiente de pruebas como en el ambiente de producción con su respectiva entrega de licencias (300) correspondiente a igual número de usuarios habilitados para acceder a la herramienta.

Informe que contenga recomendaciones técnicas y tecnológicas a implementar en fases futuras.

Manuales técnicos que describan la arquitectura tecnológica de la implementación de software, incluyendo aspectos como bases de datos (incluir Diccionario de datos), lenguajes de programación, tecnologías de despliegue, etc.

Informe de transferencia y aseguramiento de conocimiento con relación a la ejecución del objeto contractual.

Programa de capacitaciones para gestión del cambio y uso adecuado del SGDEA.

Plan de contingencia y continuidad de negocio para restaurar el sistema de acuerdo a los lineamientos establecidos por MINTIC.

Plan de migración de datos estructurados y los no estructurados.

Planes subsidiarios: Deben ser entregados los acuerdos de niveles de servicios y los planes subsidiarios: plan de comunicaciones; plan de gestión de recursos, plan de gestión de calidad, plan de contingencia y protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del SARS-COV-2 COVID 19.

Presentaciones utilizadas para las capacitaciones.

Manuales y/o instructivos dirigidos a los usuarios finales y administradores del SGDEA.

4. INFORMES:

El contratista debe documentar y presentar informes en donde se evidencien fallos en el sistema encontrados y las correspondientes acciones ejecutadas para su

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

solución.

La estrategia de gestión del cambio debe ejecutarse y estar presente durante todas las etapas de ejecución del proyecto, por lo que deben tenerse en cuenta y relacionarse en el Plan General del Proyecto y cronograma correspondiente. Como parte adicional de los entregables de cada Etapa del proyecto se deben entregar los informes correspondientes acerca de la ejecución de la estrategia de manejo del cambio y los resultados obtenidos.

Generar y entregar al supervisor del contrato los informes y resultados obtenidos de la Transferencia de Conocimientos ejecutada con registro fotográfico y asistencia.

Como parte adicional de los entregables de cada etapa del proyecto se deben entregar informes correspondientes acerca de la ejecución de la estrategia de manejo del cambio durante esta etapa y los resultados obtenidos.

El contratista debe presentar informes de avance semanal acerca de la configuración, parametrización e implementaciones realizados.

Se requiere de la estructuración y entrega de todos los documentos, metodologías y soportes necesarios para la etapa de planificación, análisis, creación de los ambientes de prueba, pre productivo y productivo, así como para la parametrización, migración de la información y los demás que se requieran para la correcta implementación del SGDEA.

5. EJECUTAR CAPACITACIÓN

Se deben capacitar a los usuarios funcionales de la entidad sobre el manejo de las comunicaciones oficiales, inclusión de documentos a expediente, así como la generación de informes (Reportes) y consulta de radicados

Se deben capacitar a los usuarios administradores del sistema sobre el manejo de las herramientas y los componentes de software que utiliza la solución tecnológica incluyendo las bases de datos utilizadas.

Se deben capacitar a los usuarios del área administrativa – gestión documental sobre la parametrización del sistema de las herramientas archivísticas con el propósito de identificar incidencias que permitan al proveedor la solución de las mismas y estabilización del sistema.

6. DOCUMENTACIÓN FUNCIONAL BPM

Se debe entregar a la entidad la documentación pertinente a los procesos elaborados y modelados en el BPM donde se describa las diferentes funcionalidades diseñadas e implementadas.



7. INTEGRACIONES

El gestor documental se debe integrar con los siguientes sistemas:

Integración con el Directorio Activo (para la autenticación con las credenciales de red)

Integración con correo electrónico Office 365 (para el envío de notificaciones)

Integración Bogotá te Escucha (solo para radicación de PQRD)

Integración sistema SISLA (Radicación automática de cuentas de cobros que se realiza mensualmente)

Integración con firmas digitales adquiridas por la entidad

Así mismo, en cuanto al proceso de parametrización, identificación de incidencias y estabilización del sistema se debe lograr el cumplimiento al 100% de los siguientes aspectos:

PARAMETRIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS	ESTADO	OBSERVACION
Programa de Gestión Documental- PGD	Parametrizado	En revision por regla de negocio
Plan Institucional de Archivos- PINAR	No aplica	Documento de planeacion
Sistema Integrado de Conservación- SIC	Parametrizado	En revision por regla de negocio
Banco Terminologico (términos de TRD. TVD)	En proceso	Pendiente de diseño e implementacion
Esquema de Metadatos	Parametrizado	En proceso de ajuste (requisitos funcionales no cumplidos)
Historia Institucional	Parametrizado	Cumple con la parametrizacion de la TRD y TVD
Inventarios Documentales	En proceso	Pendiente de diseño e implementación
Tablas de Retención Documental TRD (2014-2020)	Parametrizado	
Tablas de Valoración Documental TVD	Parametrizado	
Esquema de Metadatos	Parametrizado	En proceso de ajuste (requisitos funcionales no cumplidos)
Cuadro de Clasificación Documental	Parametrizado	

Con respecto al anexo técnico, se han evidenciado requisitos funcionales que no se han



cumplido de acuerdo a lo requerido tanto técnicamente como legal, por consiguiente, a continuación, se anexa el estado de los requerimientos con el fin de que sean subsanados y estabilizado el SGDEA:

SERVICIOS (NIVEL DE CUMPLIMIENTO)	NÚMERO DE REQUISITOS
1. SISTEMA	19
NO	9
PARCIALMENTE	3
SI	7
2. USUARIOS Y GRUPOS	15
NO	6
PARCIALMENTE	3
SI	6
3. ROLES	11
NO	7
PARCIALMENTE	1
SI	3
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	10
NO	9
SI	1
6. FLUJOS DE TRABAJO	45
NO	31
PARCIALMENTE	3
SI	11
7. TRABAJO COLABORAT	2
NO	1
SI	1
8. CLASIFICA	10
NO	1
SI	9
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	25
NO	2
PARCIALMENTE	6
SI	17
10. FÍSICOS	5
SI	5
11. METADATOS	16
NO	10

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

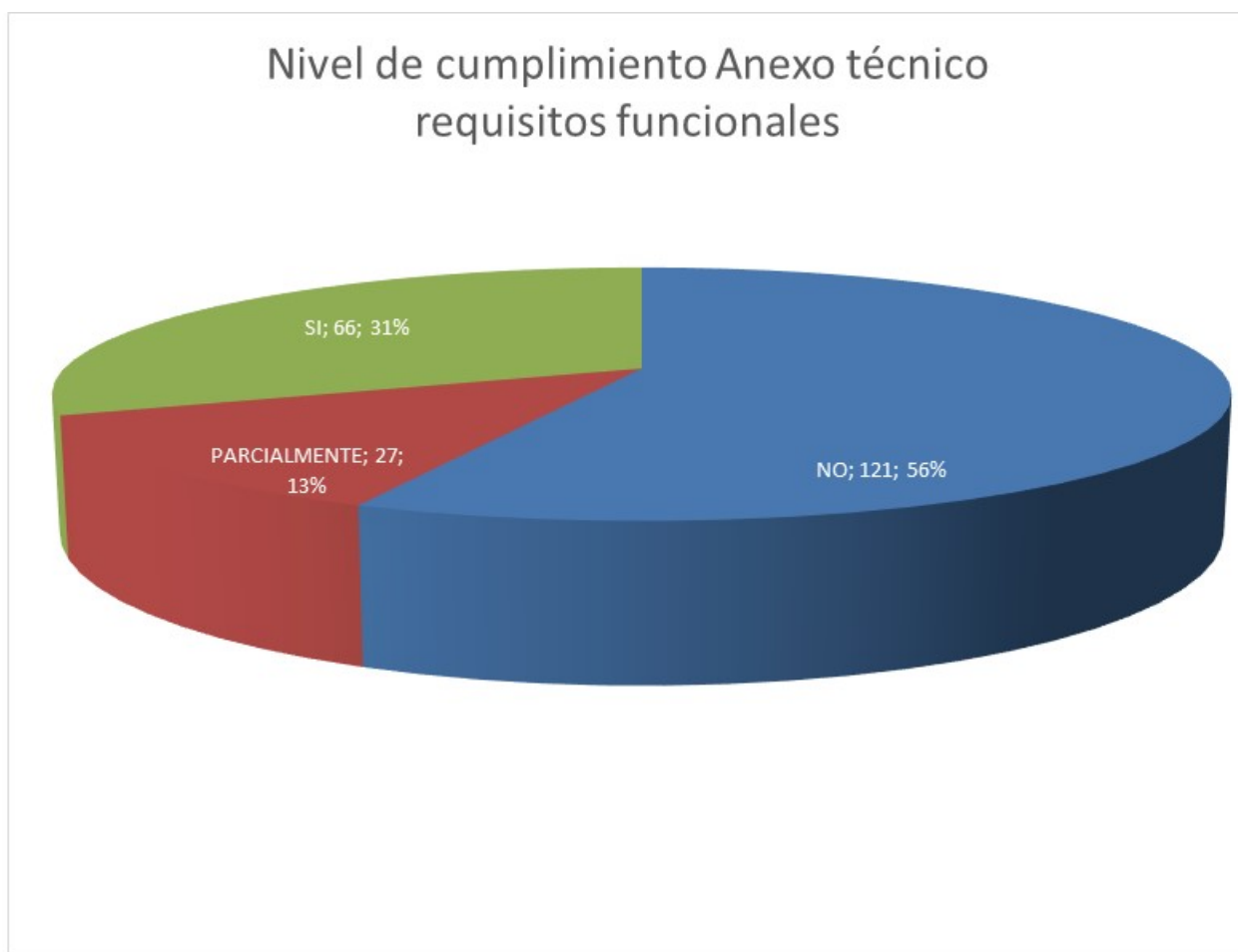
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

SERVICIOS (NIVEL DE CUMPLIMIENTO)	NÚMERO DE REQUISITOS
PARCIALMENTE	3
SI	3
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	26
NO	16
PARCIALMENTE	8
SI	2

Actualmente, el siguiente reporte muestra de manera general el cumplimiento obtenido:



Fuente: Construcción Área Administrativa

Por otro lado, es importante que se realice una descripción de cumplimiento para cada una de las obligaciones específicas establecidas contractualmente, para tal efecto. Se remite las **obligaciones contractuales** a cumplir:



Entregar al FONCEP la licencia de uso respectiva

Presentar el plan de trabajo, y la documentación necesaria del proyecto para la instalación, configuración del SGDEA en la infraestructura del Foncep, así como para la transferencia de conocimientos y todas aquellas actividades que se requieran con el cronograma establecido al supervisor del contrato para su aprobación. La presentación se debe dar dentro de los primeros 06 días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.

Cumplir el plan de trabajo propuesto y aprobado por el supervisor del contrato.

Hacer uso de las metodologías propuestas por el Archivo General de la Nación (AGN) y MINTIC para la implementación de sistemas de gestión documental.

Realizar el levantamiento de información con los diferentes actores del sistema, mediante sesiones (reuniones) con las oficinas de la entidad. La información recolectada será utilizada para configurar, personalizar y demás en el sistema de gestión documental.

Identificar la información adicional que se requiera para la implementar satisfactoriamente el sistema de gestión documental.

Implementar el SGDEA en la infraestructura de la entidad (On Premise) de acuerdo a los requerimientos técnicos y funcionales del anexo técnico.

Parametrizar y personalizar el software objeto del presente proceso de contratación de acuerdo con la información levantada y cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas.

Diseñar, ejecutar y aprobar las pruebas funcionales que garanticen el correcto funcionamiento del software de acuerdo con los requerimientos funcionales y técnicos.

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes como Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas, Circulares, Actos Administrativos y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, y autoridades administrativas competentes, relativas al objeto de la presente contratación.

Realizar la transferencia de conocimiento a las personas designadas por la Entidad.

Entregar a la Entidad toda la documentación del sistema de gestión documental implementada, manual de usuario, video tutoriales, documentación técnica, documento de arquitectura, etc.

Brindar asistencia presencial y remota por parte del contratista a la entidad, durante el periodo de implementación y garantía, en cuanto a incidentes o defectos en el software.

Guardar completa reserva y confidencialidad sobre los procesos, información y documentos a los cuales tenga acceso y conocimiento.

Disponer de los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. Para los contratos financiados con recursos de inversión, se debe incluir una obligación específica que describa la realización del entregable que refleja la transferencia de capacidad a la Entidad. En el caso de adquisición de

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
**PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**



bienes, el entregable corresponde al bien recibido por FONCEP.

Realizar el proceso de migración de la información entre SIGEF y los repositorios del sistema SGDEA a implementar mediante mecanismos de migración y/o integración.

Utilizar una metodología que se base en el Ciclo de vida de la tecnología de la información empresarial (TI). Que le proporcione a la entidad un enfoque de implementación que sea rápido, ampliamente adaptable y centrado en el negocio. Este debe incluir una gestión integral de proyectos, estrategia de TI a nivel empresarial, arquitectura y gobernanza.

Agradecemos su pronta gestión,

Cordialmente,

Wilson Barrios Delgado
Jefe Oficina de Informatica y Sistemas

Copia: Maximiliano.rico@oracle.com
Copia: mauricio.soler.leon@oracle.com
Copia: adriana.rincon@oracle.com
Copia: amalaver@foncep.gov.co

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	ANGELICA MALAVER GALLEG0 WILSON BARRIOS DELGADO ANA DILFA PARDO SUAREZ	SUBDIRECTORA JEFE RESPONSABLE	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA OIS ÁREA ADMINISTRATIVA	
Proyectó	Jhon Fredy Garzón Carlos Verdugo	Contratistas	Área Administrativa OIS	

RV: Certificado: 498805 FONCEP envia Notificacion Electronica Certificada

Wilson Barrios Delgado <wbarriosd@foncep.gov.co>

Mar 15/11/2022 8:11

Para: Maria del Pilar Segura Gonzalez <mpsegura@foncep.gov.co>; Carlos Alberto López Díaz <calopez@foncep.gov.co>

CC: Carlos Andres Berdugo Florian <caberdugo@foncep.gov.co>

Psi.

**FONCEP****Wilson Barrios Delgado**

Jefe de Oficina

Oficina de Informática y Sistemas

Tel.: (571) 307 6200

Carrera 6 No 14-98

"IMPORTANTE. Este documento es propiedad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP. La información contenida en ésta comunicación es confidencial y solo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviar y borrar el mensaje recibido inmediatamente. El FONCEP, no asumirá responsabilidad ni su institucionalidad se verá comprometida si la información, opiniones o criterios contenidos en este correo no están directamente relacionados con las funciones regentadas. Las opiniones de este mensaje son exclusivas de su autor."

SECTOR HACIENDA - Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP

De: Marcelo Herrera <marcelo@ocp.tech>

Enviado: viernes, 11 de noviembre de 2022 4:20 p. m.

Para: Certimail1 <certimail1@foncep.gov.co>

Cc: Wilson Barrios Delgado <wbarriosd@foncep.gov.co>; Angelica Malaver Gallego <amalaver@foncep.gov.co>; Ana Dilfa Pardo Suarez <apardo@foncep.gov.co>; Servicio al Ciudadano Foncep <servicioalciudadano@foncep.gov.co>

Asunto: Re: Certificado: 498805 FONCEP envia Notificacion Electronica Certificada

Estimado Wilson,

Basado en la comunicación remitida el 1 de noviembre ID 498805 de parte del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, informamos que el fabricante Oracle confirma la finalización de las actividades propuestas en la comunicación mencionada, de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico para el 28 de febrero de 2023, como se evidencia en el cronograma actualizado que se adjunta.

Actividades	dic-21	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	ene-23	feb-23
Gestión Documental WCC															
Definición															
Parametrización y Pruebas															
Puesta en Producción WCC															
Procesos BPM															
Proceso 1 Entradas															
Análisis y Diseño Proc1															
Modelado Proc1															
Implementación Proc1															
Pruebas UAT Proc1															
Proceso 2 Salidas															
Análisis y Diseño Proc2															
Modelado Proc2															
Implementación Proc2															
Pruebas UAT Proc2															
Proceso 3 Internas															
Análisis y Diseño Proc3															
Modelado Proc3															
Implementación Proc3															
Pruebas UAT Proc3															
Puesta en Producción BPM															
Adicionales															
Migración de Datos															
Componente Migración															
Interfaz Consulta															
Capacitación y Documentación															
Crear Piezas															
Ejecutar Capacitación															
Documentación Funcional BPM															
Actividad Completada															
Actividad en Curso															
Actividad sin Iniciar															

Por lo anterior, se solicita a la Entidad proceder con el trámite de prórroga en tiempo de la Orden de Compra No. 80732 hasta el 28 de febrero de 2023, con el objetivo de lograr finalizar la implementación, puesta en producción y estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.

Así mismo, requerimos nos confirmen la gestión de la prórroga para realizar los trámites respectivos, y nos aclaren si con el cumplimiento de estas actividades del comunicado ID 498805 se estaría cumpliendo con el Anexo técnico y la finalización del contrato en febrero 28 de 2023.

Quedo atento a su respuesta.
Atte.,

Marcelo Herrera
Country Manager

marcelo@ocp.tech
C +57 311 211 1133
C +1.786.420.9933



Cra 9 No. 115-06 Piso 7 of. 701
Bogotá Colombia
OCP TECH Colombia S.A.S

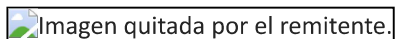
[T+57 601 442 3209](tel:+576014423209)
[→ ocp.tech](https://ocp.tech)

The information contained in this transmission may contain privileged and confidential information. It is intended only for the use of the person(s) named above. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any review, dissemination, distribution or duplication of this communication is strictly prohibited and sanctioned by the law. If you are not the intended recipient, please contact the sender by reply email and destroy all copies of the original message and its attachments.

La información contenida en esta transmisión puede contener información privilegiada y confidencial. Está dirigida solamente para el uso de las personas(s) arriba nombrada(s). Si usted no es el destinatario previsto, se le notifica por este medio que cualquier revisión, difusión, distribución o duplicación de esta comunicación está terminantemente prohibida y sancionada por la ley. Si usted no es el destinatario previsto, por favor contáctese con el remitente respondiendo este email y destruya todas las copias del mensaje original y de sus anexos.

De: "certimail1@foncep.gov.co" <certimail1@foncep.gov.co> en nombre de "certimail1@foncep.gov.co" <certimail1@foncep.gov.co>
Responder a: "certimail1@foncep.gov.co" <certimail1@foncep.gov.co>
Fecha: miércoles, 2 de noviembre de 2022, 09:05
Para: Marcelo Herrera <marcelo@ocp.tech>
Asunto: Certificado: 498805 FONCEP envia Notificacion Electronica Certificada
Nuevo envío de: <admin@r1.rpost.net>
Fecha de nuevo envío: lunes, 10 de enero de 1, 20:17

No suele recibir correos electrónicos de certimail1@foncep.gov.co. [Por qué esto es importante](#)



Este es un Email Certificado™ enviado por **certimail1@foncep.gov.co**.

Documento con IdControl:

498805

Radicado:

EE-00133-202220691-Sigef

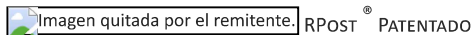
Detalle:

ENTREGABLES CONTRATO ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA OC 80732DE 2021.

Fecha Radicación:

01/11/2022

Este correo es automático, favor no responder. Para cualquier información adicional, podrá contactarse a través de nuestro canal de comunicación habilitado servicioalciudadano@foncep.gov.co



Actividades	dic-21	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22	jul-22	ago-22	sep-22	oct-22	nov-22	dic-22	ene-23	feb-23	mar-23
Gestión Documental WCC																
Definición																
Parametrización y Pruebas																
Puesta en Producción WCC																
Procesos BPM																
Proceso 1 Entradas																
Análisis y Diseño Proc1																
Modelado Proc1																
Implementación Proc1																
Pruebas UAT Proc1																
Proceso 2 Salidas																
Análisis y Diseño Proc2																
Modelado Proc2																
Implementación Proc2																
Pruebas UAT Proc2																
Proceso 3 Internas																
Análisis y Diseño Proc3																
Modelado Proc3																
Implementación Proc3																
Pruebas UAT Proc3																
Puesta en Producción BPM																
Adicionales																
Migración de Datos																
Componente Migración																
Interfaz Consulta																
Capacitación y Documentación																
Crear Piezas																
Ejecutar Capacitación																
Documentación Funcional BPM																
Estabilización																

Actividad Completada

Actividad en Curso

Actividad sin Iniciar



ORACLE



Kickoff - Solución WCC como SGDA y Servicios de Configuración e Implementación de Solución Gestor Documental

FONCEP

Ingrid Chacón

Principal Technical Account Manager

Advanced Customer Services

2 febrero 2022

ORACLE
Advanced
Customer Services



Agenda

- 1 **Alcance de la Solución**
- 2 Matriz y Plan de Comunicaciones
- 3 Siguiendo Pasos

Alcance de la Solución

	Definición	Instalación y Configuración	Paso a Producción
WCC-WebCenter Content	✓ Revisión de instrumentos Archivísticos: • TRD • PDG • CCD • MOREQ ✓ Generación de modelos a implementar en WCC: • Estructuras de Clasificación y Retención documental • Tipos Documentales • Metadatos • Modelo de seguridad • Modelo de inventario	✓ Instalación de Ambientes • 2 Ambientes Previos • 1 Ambiente de Producción ✓ Parametrización: • 4 Series documentales con sus tipos y subtipos • 30 Metadatos • Tablas de retención documental • Gestión de archivo físico • Parametrización de estanterías • Sede Principal • Una Bodega • Creación de unidades de contenido • Modelo de seguridad	✓ Preparación de salida a Producción • Documentos de entrega de plataforma • Manuales de usuario • Manuales de plataforma ✓ Paso a Producción • Ejecución de paso a producción • Pruebas ✓ Acompañamiento Posproducción
BPM-Business Process Management	✓ Levantamiento de Información ✓ Definición de Arquitectura de Referencia	✓ Instalación de Ambiente • Desarrollo ✓ Parametrización • Despliegue de un (1) proceso en el BPM de Oracle	✓ Preparación de salida a Producción • Documentos de entrega de plataforma • Manuales de usuario • Manuales de plataforma ✓ Paso a Producción • Ejecución de paso a producción ✓ Pruebas ✓ Acompañamiento Posproducción en el BPM de Oracle

Alcance de la Solución

Supuestos del Proyecto

- Mantener la plataforma de software y hardware/sistema operativo correctamente configurada para dar soporte a los servicios.
- Obtener licencias en virtud de un contrato por separado para cualquier programa de software y hardware de Oracle que sea necesario antes de inicio de los Servicios.
- Proporcionar a Oracle pleno acceso a la documentación pertinente y a los recursos funcionales, técnicos y de negocio que posean las capacidades y los conocimientos adecuados para dar soporte a la prestación de los Servicios.
- Efectuar copias de seguridad o de archivo de todo el software y los datos contenidos en todos los sistemas de hardware y dentro de los sistemas o equipos que puedan verse afectados por los Servicios.

Línea de tiempo

Transición Nube Pública	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	Recursos
- Planificación Proyecto											Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Arquitecto Middleware
- Instalación Ambientes Dev, (WLS, WCC)											Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Arquitecto Middleware
- Instalación Ambientes Qa, Pro (WLS, WCC)											Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Arquitecto Middleware
- Gestor Documental											Gerente de Proyectos Arquitecto de Soluciones Archivista Desarrollador
- Modulo de Comunicaciones - BPM •Instalacion del Ambiente de Desarrollo •Levantamiento de informacion para el despliegue de un (1) proceso. •Parametrizacion de un (1) Proceso en el BPM de Oracle											Gerente de Proyectos Arquitecto BPM Desarrollador

Línea de tiempo



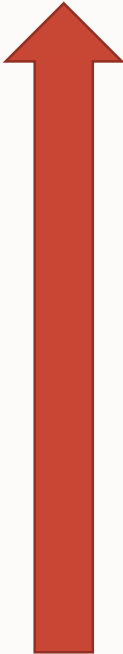
Avances a la fecha

- Documento de arquitectura para los ambientes de desarrollo, calidad y producción - **100%**
- Cronograma de trabajo detallado para la instalación y configuración de WCC - **100%**
- Documento de prerrequisitos de infraestructura - **100%**
- Ambiente de desarrollo instalado y configurado - **100%**
- Ambiente de calidad instalado y configurado - **80%**

Agenda

- 1 Alcance de la Solución
- 2 **Matriz y Plan de Comunicaciones**
- 3 Siguiendo Pasos

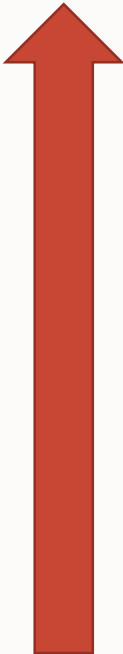
Matriz de Comunicaciones ORACLE - FONCEP



NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
Wilson Barrios	Supervisor Contrato – Jefe OIS	304 6311976	wbarriosd@foncep.gov.co
William Pulido	Líder Capa media	317 5807 070	wfpulido@foncep.gov.co
Carlos Berdugo	Líder Técnico Gestión Documental	322 2003 989	caberdugo@foncep.gov.co
Jorge Miguel García	Líder Infraestructura	302 3745709	jmgarcia@foncep.gov.co



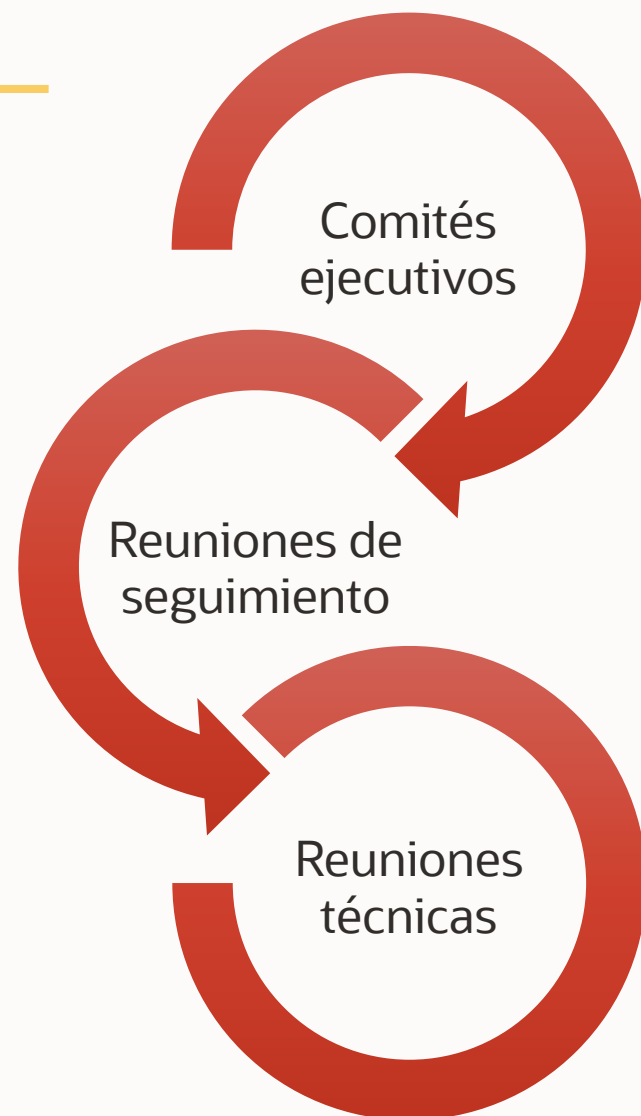
Matriz de Comunicación Oracle de Colombia



NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
Gustavo Ocampo	ACS Manager Colombia / Ecuador	313 2456127	gustavo.ocampo@oracle.com
Claudia Hernandez	OCP Tech (Contrato y facturas)	301 7533003	claudia.hernandez@ocp.tech
Ingrid Chacón	Principal Technical Account Manager	310 2355451	ingrid.chacon@oracle.com
Hernan Rojas	Technical Leader	300 6037860	oscar.hernan.rojas.rodriguez@oracle.com
Martin Moreno	WCC Lead	301 3398887	martin.mm.moreno@oracle.com
Oscar Galvis	DBA Specialist	310 2489576	oscar.galvis@oracle.com



Plan de Comunicaciones



Frecuencia: MENSUAL (Por definir)

FONCEP: Supervisor del contrato, CIO,
Oracle : TAM Manager, TAM, Sales

Objetivos: Evaluar y aprobar decisiones de alto impacto y complejidad, seguimiento ejecutivo del proyecto y cumplimiento de objetivos. Presentación Informe de Gestión mensual.

Frecuencia: SEMANAL (Por definir)

FONCEP:

Oracle : TAM, Equipo técnico

Objetivo: Monitorear avance del proyecto, seguimiento a actividades.

Frecuencia: DIARIAS (Por Demanda)

FONCEP:

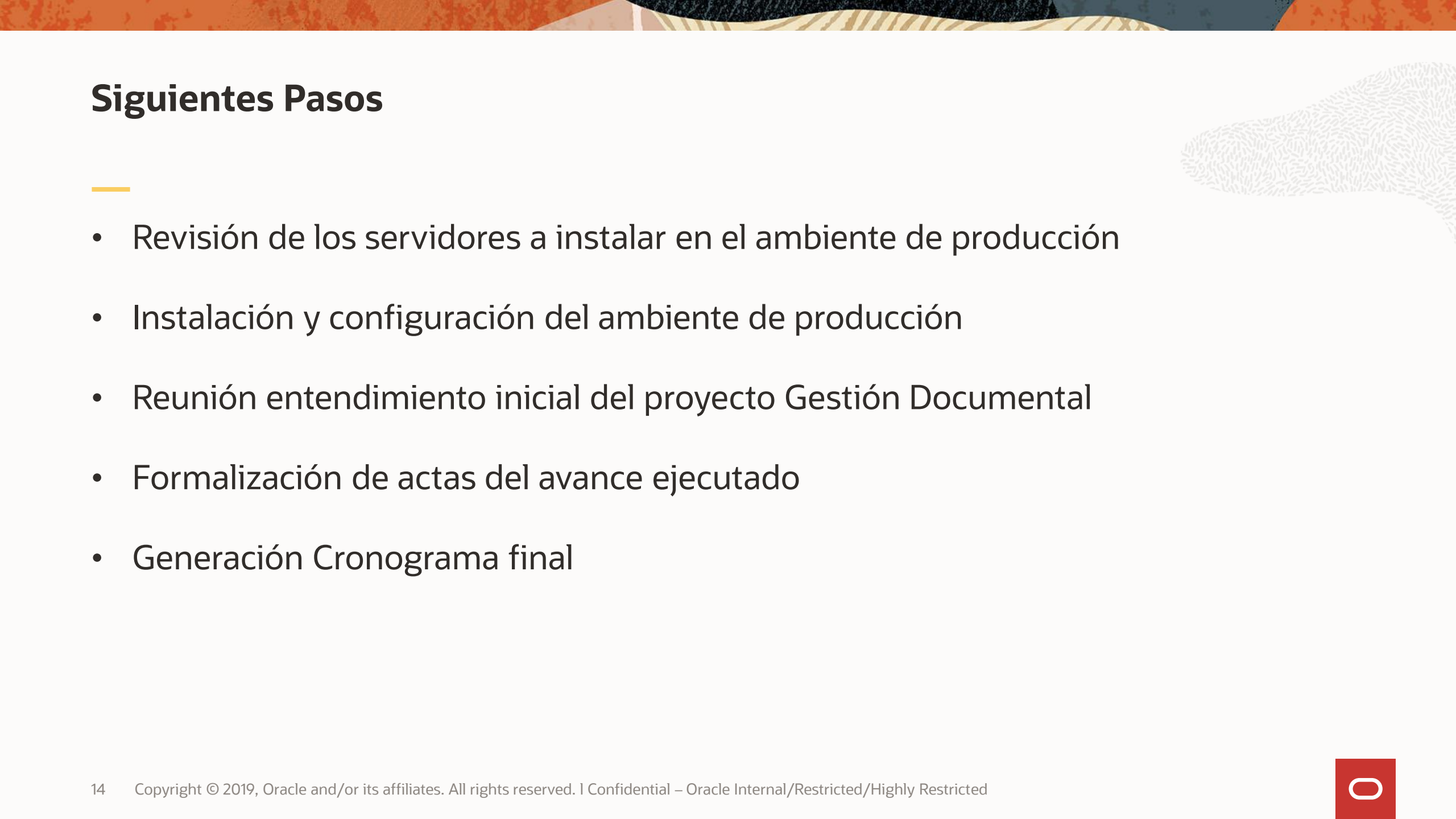
Oracle: Consultores Oracle

Objetivo: Requerimientos técnicos, aclaración dudas técnicas, ejecución de actividades técnicas de proyecto

Agenda

- 1 Alcance de la Solución
- 2 Matriz y Plan de Comunicaciones
- 3 **Siguientes Pasos**

Siguientes Pasos



- Revisión de los servidores a instalar en el ambiente de producción
- Instalación y configuración del ambiente de producción
- Reunión entendimiento inicial del proyecto Gestión Documental
- Formalización de actas del avance ejecutado
- Generación Cronograma final

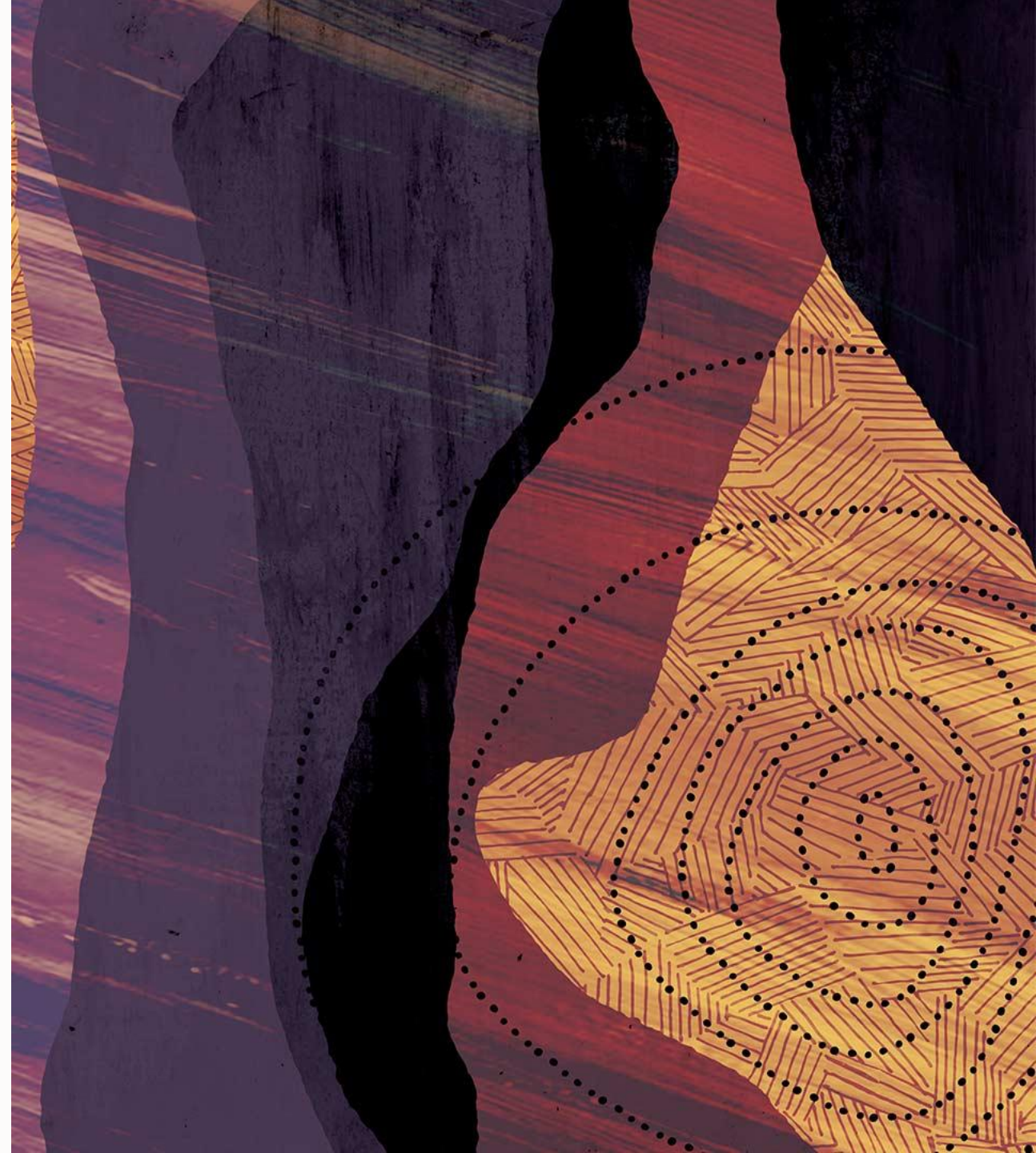
Accelerate Innovation

*Flexible services for
on premise and cloud*

Find out more at:
oracle.com/acs



ORACLE
Advanced
Customer Services



Thank you

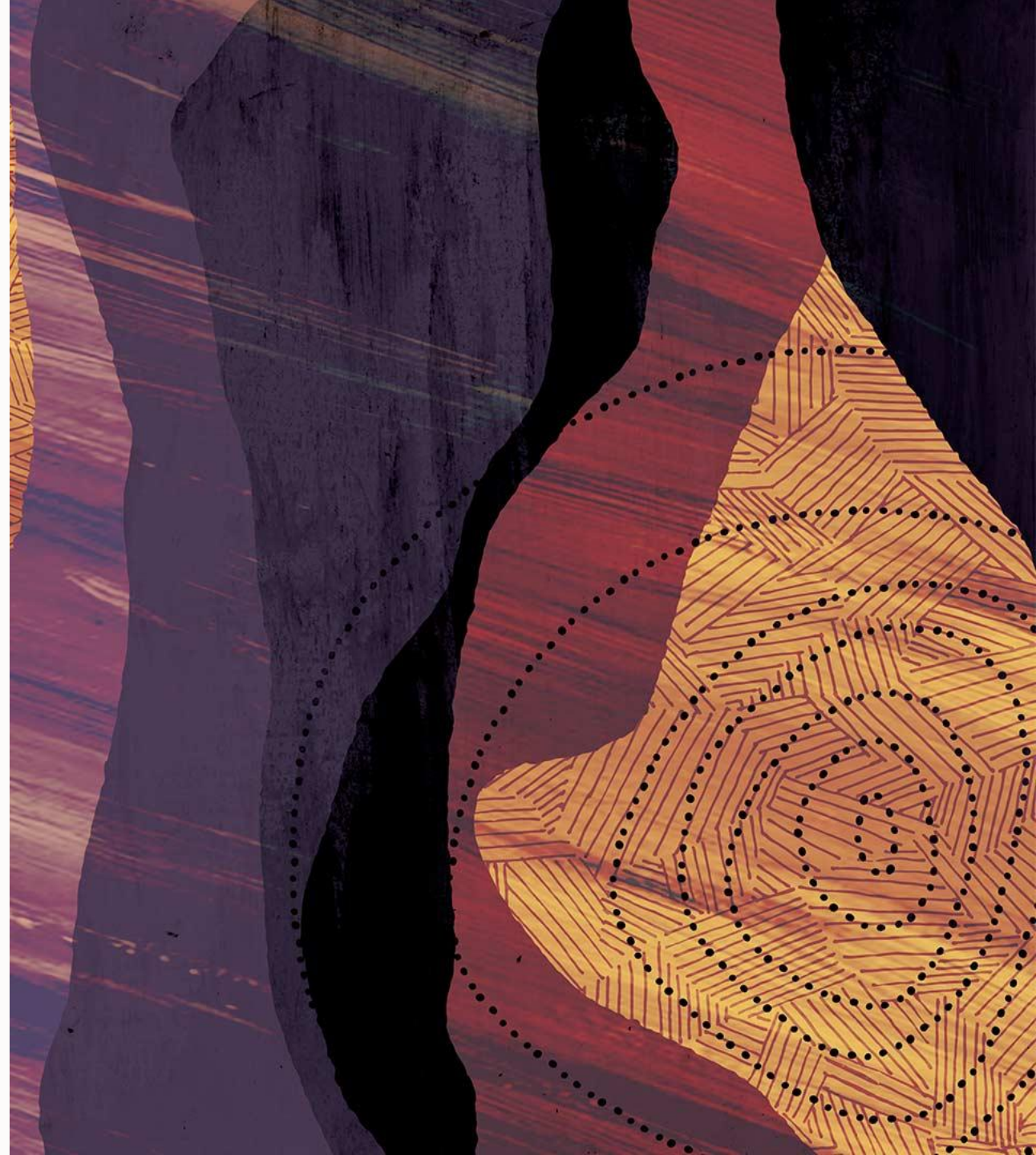
Ingrid Chacón

Principal Technical Account Manager

Advanced Customer Services

2 febrero 2022

ORACLE
Advanced
Customer Services





ORACLE