

1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	Orden de Compra 80732
Objeto del contrato	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.
Valor total del contrato	\$1.354.776.379
No. CDP y fecha de expedición	CDP N° 492 del 12 de noviembre de 2021
No. CRP y fecha de expedición	CRP N° 503 del 25 de noviembre de 2021
Fecha de inicio del contrato	03/12/2021
Fecha suscripción del contrato	25/11/2021
Plazo de Ejecución	12 meses
Fecha terminación del contrato	02/12/2022
Fecha de terminación actual	31/10/2023
Nombre del Contratista	OCP TECH COLOMBIA S.A.S
Periodo informe	06 al 30 de junio de 2023
Cargo y nombre del supervisor del contrato	MILENA DEL PILAR SANDOVAL GOMEZ Jefe Oficina de Informática y Sistemas
Área perteneciente	Oficina de Informática y Sistemas – OIS

2. informe de actividades y entregables (agregue tantas filas como lo requiera)

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
1. Entregar al FONCEP las licencias de uso respectiva de acuerdo con la solicitud de cotización del simulador.	En el 2021 se realizó entrega de las licencias de uso respectiva, completando esta obligación contractual.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/ERhSSWWb_CNPsmwODt2ZDYIBc4W4xwQBAMnZtK46VgP1QA?e=E5bKSI

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
2. 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.	El proveedor realizó entrega del plan de trabajo correspondiente al inicio del contrato. En febrero de 2022 se realiza entrega del Kickoff, dando cumplimiento a esta actividad. El proveedor hace entrega del Workshop WCC	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/ERwgKK8Vw8tNtWxd1GWAMROBEjUj7X8aA4DQ16k8gyA?e=l9tq8p https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EenipYi_k2ZMms5xqEbZSTcBuLu_32FL64mghi3XpVi1Mg?e=Ot53nc https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EXJxiMslbdRBgUlw6N8gRikBZSp7N_HDdCoiVH2ec5_JQ?e=jYZoER
3. Cumplir el plan de trabajo propuesto y aprobado por el supervisor del contrato.	Se han venido realizando actividades de seguimiento semanales para el cumplimiento del plan de trabajo. Se levantan actas de las reuniones de seguimiento efectuadas semanalmente.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/Eo1-TxpiLFJAj_6vxVTNCcBiEYmeTfsY2u1oP07adocig?e=fsuglj
4. Hacer uso de las metodologías propuestas por el Archivo General de la Nación (AGN) y MINTIC para la implementación de sistemas de gestión documental.	Se adoptaron las metodologías recomendadas por el AGN basado en prácticas y estándares nacionales e internacionales como Moreq y PMI.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EfMNfm8XAMNjIq

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

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
	En las pruebas funcionales se verifica la correcta aplicación de las metodologías recomendadas.	mJkrOj5WMBaltk3Iaq69VLh5_vDoUMyg?e=cCcQmF https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/Em5sBWtoJgIfT0fsP5j7nG0Br1QyR20fg9zwsPCLlgsopw?e=6eL4TR
5. 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.	En enero de 2023 se efectuaron los últimos ajustes que surgieron de los flujos identificados en el levantamiento de requerimientos adelantado en meses anteriores, finalizando esta actividad.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EVWNiw7w79VPuSbbbyaaQU4BeVdx1ABG3JMI9pZ4NOWs3g?e=7kH7tv
6. Identificar la información adicional que se requiera para la implementación satisfactoria del sistema de gestión documental SGDEA.	En el mes de febrero de 2023, se efectuó la última retroalimentación con la información adicional necesaria para la implementación del SGDEA y se completó esta actividad.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EVWNiw7w79VPuSbbbyaaQU4BeVdx1ABG3JMI9pZ4NOWs3g?e=7kH7tv
7. Implementar el SGDEA en la infraestructura de la entidad (On Premise) de acuerdo a los requerimientos técnicos y funcionales del anexo técnico.	Se instaló el ambiente de producción en el mes de diciembre de 2022 con los componentes de software requeridos para la operación.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EaheR4650vFHp0yNdE-fm1kByGY13yyNgogim4NR3XoFyA?e=JcHONx

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

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
	En el mes de abril de 2023 se generó Informe Registro de incidencias del ambiente de producción, con lo que se estabilizó la plataforma tecnológica de producción.	https://foncepgovc.o.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/ESaYwQADM1NJtCHNJQ3T-dcBmqmgDsLtgs_HWLD4_MbfUg?e=hRYhCs
8. Parametrizar y personalizar el software objeto del presente proceso de contratación de acuerdo con la información levantada y cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas.	En el mes de mayo de 2022 se parametrizó el SGDEA con la información levantada, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas, cumpliendo con esta obligación. En Noviembre de 2022 se efectúa por parte del proveedor, la configuración de los perfiles de las bases de datos.	https://foncepgovc.o.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EXJxiMslbdRBgUlW6N8gRlkBZSp7N_HDdCoiVH2ec5_JQ?e=PiKXj7 https://foncepgovc.o.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EWoflLGa4AtPppzMfFxe0UcBWxIYhnNWsJYPHe_MIBEqwg?e=JOjHQQt https://foncepgovc.o.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EW7IWRrE4s9Bu9zutNyGobABMmRUM9yYjx8b25W3Q62Y6w?e=oTLacs
9. Diseñar, ejecutar y aprobar las pruebas funcionales que garanticen el correcto funcionamiento del software de acuerdo con los requerimientos funcionales y técnicos.	Durante el mes de junio de 2023, periodo objeto de este informe de supervisión, se realizaron pruebas técnicas y funcionales del sistema y las incidencias se registraron en una herramienta de Excel, que se encuentra en	https://foncepgovc.o.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EfyNICY_ZwZLgkp9C8_oSACBkNeMGRUMNXawbZpsBIArNw?e=IEuIF9

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

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
	una carpeta compartida en el Sharepoint OnLine del Foncep, a la que el contratista tiene acceso y sobre la cual se efectúan los seguimientos diarios y semanales. La jefe administrativa del Foncep genera un informe mensual de los resultados de las pruebas funcionales efectuadas.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/E55NAVKLq1hAjl51zp578oB9YfDMh9rUPyFMuIU4nBwJg?e=TfCKg2
10. 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.	La presente implementación se rige bajo los lineamientos del AGN.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EfMNfm8XAMNlqmJkrOj5WMBaltk3laq69VLh5_vDoUMyg?e=cCcQmF
11. Realizar la transferencia de conocimiento a las personas designadas por la Entidad.	En el mes de junio de 2023 no se programaron capacitaciones con el proveedor, dado que fueron efectuadas previamente.	N/A
12. Entregar a la Entidad toda la documentación del sistema de gestión documental implementada, manual de usuario, video tutoriales, documentación técnica, documento de arquitectura, etc.	Se identifica la relación de los documentos pendientes por entregar al FONCEP, razón por la cual se remite al contratista comunicación con la relación de los documentos pendientes por recibir en Foncep.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/EkMZx9hUffxFmJ7MLGAstulBjwfuwKGOS5vBl8r1RFDvA?e=GNv8iQ
13. Brindar asistencia presencial y remota por parte del contratista a la	Se realizará durante la puesta en marcha del aplicativo, y se	N/A

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

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
entidad, durante el periodo de implementación y garantía, en cuanto a incidentes o defectos en el software.	documentaran los incidentes o defectos en el software encontrados.	
14. Guardar completa reserva y confidencialidad sobre los procesos, información y documentos a los cuales tenga acceso y conocimiento.	Se ha guardado completa reserva y confidencialidad sobre los procesos, información y documentos a los cuales tenga acceso y conocimiento.	N/A
15. Disponer de los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se le ha brindado y dispuesto al proveedor los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EVWNiw7w79VPuSbbbyaaQU4BeVdx1ABG3JMI9pZ4NOWs3g?e=7kH7tv
16. 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.	Se remite al contratista comunicación con la solicitud de presentación del avance sobre el proceso de migración de los expedientes digitales históricos del Foncep y el contratista remite respuesta con el estado del proceso.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/EkMZx9hUffxFmJ7MLGAstulBjwfuwKGOS5vBl8r1RFDvA?e=f68HmW
17. Disponer para el nuevo SGDEA de una capacidad mínima de almacenamiento de base de datos de 240 GB y 10 TERAS para almacenamiento de archivos con el fin de albergar el crecimiento esperado a 5 años aproximadamente de acuerdo con los lineamientos del supervisor del contrato.	Se asignó el almacenamiento requerido por la entidad en el momento en que se implementaron los ambientes y quedó completada esta obligación.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/EtgZlRElpGBJgVQsVbQDzZcBGbf7hiHoHkkGeOAQSHI_SQ?e=WxoLBb
18. 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	Se adelanta la atención de los requerimientos establecidos en el Anexo técnico a través de la metodología SCRUM,	https://foncepgovco.sharepoint.com/:x:/s/AtlasFileServer/ETv3jOUffcRFuKonmAeO55sBSj3p_3X

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

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
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.	registrando el seguimiento diario en la herramienta Excel.	GO3kXnblMTimo4g?e=PTa0dc
19. Entregar al supervisor del contrato, certificación de experiencia relacionada con implementación de SGDEA en el que se demuestre cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales similares a los requeridos en el presente proyecto.	El proveedor hace entrega de certificación de implementación del SGDEA en la Agencia Nacional de Minería.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/EtgZIRElpGBJgVQs_vbQDzZcBGbf7hiHoHkkGeOAQSHI_SQ?e=MnxJcV
20. Crear los ambientes de prueba necesarios antes del paso a producción de la herramienta SGDEA con el fin identificar posibles ajustes requeridos antes de la implementación en producción.	Se crearon 3 ambientes (pruebas, pre-producción y producción) en la infraestructura nube de la entidad y se fueron ajustando antes de la implementación en producción.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EYVkwI4WTltJiGjaMT98kjMBRfcYDFMN9n3cbSxJvyhXAg?e=lbe0u5
21. Además de los ambientes de prueba, producción y personalizaciones, el proveedor deberá realizar la configuración y adecuación de esos ambientes así como definirá las especificaciones de las condiciones de mantenimiento y actualización de las personalizaciones de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Se encuentran configurados y habilitados los ambientes de pruebas, pre-producción y producción.	http://radicacion.foncepgovco.gov.co:16100/bpm/workspace/faces/loginPage.jspx
22. Proveer a la entidad de como mínimo 1600 horas/ingeniero para la implementación, configuración y puesta en producción del SGDEA asumiendo por su cuenta las horas adicionales que este proceso demande en el marco de las	El proveedor entregó en el primer mes de ejecución del contrato, la certificación de 2680 horas ingeniero y 200 horas para el perfil de gerencia del proyecto.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EYVkwI4WTltJiGjaMT98kjMBRfcYDFMN9n3cbSxJvyhXAg?e=lbe0u5

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

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
necesidades de la entidad y garantizando la implementación del SGDEA al 100%. Para tal efecto el proveedor deberá presentar dentro de su oferta la discriminación del número de horas a utilizar.		
23. El proveedor deberá asegurar la implementación del esquema de metadatos entregado por la entidad antes de la implementación del sistema para posibilitar la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.	En mayo del 2022 se entregó el esquema de metadatos al proveedor y con esto se cumplió el compromiso del Foncep y el contratista está efectuando los desarrollos requeridos para cumplir con las especificaciones del Anexo técnico relacionadas con los metadatos de los documentos.	https://foncep.gov.co/sharepoint.com/:w:/s/AtlasFileServer/EZq7q_Yh7tJJuoa2gK5ljSYB7wf2FAu3r9tpkMlBruA_Xg?e=MuCtHc
24. El Proveedor deberá cumplir con todas las condiciones técnicas y funcionales del suplemento ORACLE COLOMBIA del Instrumento de Agregación de Demanda Software por Catálogo y el Código CCE-139-IAD-2020.	Se efectúa el seguimiento a las obligaciones contractuales de acuerdo con las condiciones técnicas y funcionales del suplemento ORACLE COLOMBIA de acuerdo al Instrumento de Agregación de Demanda Software por Catálogo descrito en los estudios previos.	https://foncep.gov.co/sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/Eb02H6HVOfpOr1EKpynGlmkBefFHS_MgZxr56ngl1uA0w5Q?e=tLebc3

3. Productos y/o bienes entregados (aplica para contratos de suministro de productos)

Descripción del bien	Cantidad	Fecha de entrega	A satisfacción del supervisor	
			Si	No
			X	

4. Observaciones a las actividades ejecutadas, a las obligaciones cumplidas, a los productos y/o bienes entregados e incumplimientos contractuales

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

Observaciones:

El día 06 de junio de 2023 se firma Acta de Posesión de la ing. Milena Sandoval Gómez sobre el empleo Jefe de Oficina Código 006, Grado 04, de la Oficina de Informática y Sistemas del Foncep, fecha a partir de la cual se designa como supervisora de la presente Orden de Compra.

El día 14 de junio de 2023 la supervisión de la Orden de Compra remite requerimiento al contratista mediante comunicación de radicado Sigef Id: 543139, con el fin de contar con el apoyo técnico requerido en la parametrización y los desarrollos del SGDEA para poder cerrar cada uno de los aspectos identificados como pendientes por entregar al Foncep.

El día 21 de junio de 2023 se efectúa reunión presencial en el Foncep entre la supervisión de la Orden de Compra por parte del Foncep, el representante legal de la firma OCP TECH COLOMBIA S.A.S y su equipo técnico de trabajo, la jefe de Administrativa del Foncep y su equipo de trabajo funcional en la que se revisa al detalle el estado de ejecución del contrato, las situaciones que se han presentado durante la ejecución y el compromiso por parte del contratista de completar la entrega de los casos relacionados como pendientes en la matriz de seguimiento para lograr la puesta en producción del sistema y la completitud del proceso de migración de los expedientes históricos.

El día 29 de junio de 2023 se recibió comunicación escrita de respuesta por parte del contratista al requerimiento efectuado por la supervisión del Foncep, conteniendo la explicación de las situaciones presentadas, la presentación de un cronograma detallado de entrega de los pendientes y la solicitud de una cuarta (4) prórroga al contrato por un período de tiempo de cuatro (4) meses, hasta el 31 de octubre de 2023.

El día 30 de junio de 2023 se remite informe de supervisión con el estado de ejecución de la Orden de Compra, que se adjunta y, en atención de la solicitud de prórroga recibida por parte del contratista se solicita la Prórroga No. 4, presentando como argumento principal el siguiente "... a fin de adelantar el despliegue, entrada en operación del Sistema y contar con el tiempo necesario para efectuar el proceso de estabilización del aplicativo que es integral, indispensable y transversal para el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y procesos de gestión documental de la entidad, en el que participan todas las áreas del FONCEP y que se adoptó mediante la resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP", con un plazo de prórroga hasta el 31 de octubre de 2023.

5. Modificaciones contractuales (si aplica)

Tipo de modificación			Prórrogas realizadas durante la ejecución de la orden de compra.			
No. de la modificación	Valor Inicial del contrato	Valor final del contrato	Fecha de suscripción	Valor de la adición	Plazo	Fecha final
1	\$1.354.776.379	\$1.354.776.379	2022-11-21	N/A	Hasta el 31 de marzo de 2023	Hasta el 31 de marzo de 2023

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	\$1.354.776.379	\$1.354.776.379	2023-03-31	N/A	Hasta el 30 de abril de 2023	Hasta el 30 de abril de 2023
3	\$1.354.776.379	\$1.354.776.379	2023-04-27	N/A	Hasta el 30 de junio de 2023	Hasta el 30 de junio de 2023
4	\$1.354.776.379	\$1.354.776.379	30 de Junio de 2023	N/A	Hasta el día 31 de octubre de 2023.	Hasta el día 31 de octubre de 2023.
Justificación de modificación						
N/A						

6. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	Pago único del contrato a la orden de compra No 80732	\$1.354.776.379	\$ 0

7. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	No
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Subdirección Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones: N/A	

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

8. Declaración de inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés

a) En mi calidad de supervisor del contrato y conforme al informe de actividades presentado por EL CONTRATISTA, me permito certificar que durante el periodo reportado el contratista **NO** X **SI** _____ se encontró incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP para la ejecución del contrato.

b) Igualmente manifiesto bajo la gravedad del juramento que en mi condición de supervisor (a) del contrato, durante el periodo reportado **NO** X **SI** _____ me encontré incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades para el ejercicio de mi función de supervisión, así como tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP

9. Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II

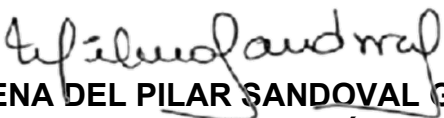
Verificación por parte del Supervisor del Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II	Si	X	No	
--	----	---	----	--

10. Cumplimiento pago seguridad social

Cumplimiento aportes a seguridad social integral y/o parafiscales	Si	X	No	
---	----	---	----	--

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo con lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.



MILENA DEL PILAR SANDOVAL GOMEZ
JEFE OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

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



FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

INFORME DE SUPERVISIÓN ORDEN DE COMPRA 80732 de 2021

SUPERVISOR:

**MILENA DEL PILAR SANDOVAL GOMEZ
JEFE OFICINA INFORMÁTICA Y SISTEMAS
BOGOTÁ D.C.**

JUNIO 30 DE 2023



INFORME DE SUPERVISIÓN ORDEN DE COMPRA 80732 de 2021

TIPO DE CONTRATO	Orden de Compra- Contrato de compraventa		
NUMERO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Orden de compra No 80732 de 25 de noviembre de 2021		
OBJETO DEL CONTRATO	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.		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OCP TECH COLOMBIA S.A.S.		
NIT	900.222.314-5		
NOMBRE SUPERVISOR	MILENA DEL PILAR SANDOVAL GOMEZ Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas		
VALOR INICIAL	El valor total de la orden de compra será hasta por la suma de MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.354.776.379) , incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución de la orden de compra. Del valor anterior, el FONCEP efectuará los descuentos que se generen de acuerdo con la normativa vigente y a los que haya lugar, en especial para Bogotá D.C.		
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución inicial de la orden de compra será por el término de un (1) año sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2022, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
FECHA DE INICIO	25 de noviembre de 2021		
PRÓRROGAS	No.	Fecha de suscripción	Plazo
Prórrogas realizadas durante la ejecución de la orden de compra.	1	2022-11-21	Hasta 31 de marzo de 2023
	2	2023-03-31	Hasta el 30 de abril de 2023
	3	2023-04-27	Hasta el 30 de junio de 2023
	4	En proceso de suscripción	Hasta el 31 de octubre de 2023



ANTECEDENTES DEL CONTRATO

De acuerdo a la documentación que reposa en el expediente del contrato y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/80732>, me permito remitir a continuación una relación de los antecedentes del contrato:

El proyecto de implementación del nuevo Gestor Documental en la entidad, en el marco del principio de planeación, se estructuró en las fases que se relacionan a continuación, con las cuales se dió y dará cumplimiento de manera efectiva y controlada a la implementación y funcionamiento del SGDEA, para satisfacer la necesidad institucional, así:

FASES DEL PROYECTO	VIGENCIAS			
	2021	2022	2023	2024
FASE 1: Planeación del proyecto				
FASE 2: Análisis de la información				
FASE 3: Diseño				
FASE 4: Implementación				
FASE 5: Evaluación, monitoreo y control				

De acuerdo con las proyecciones trazadas por la Entidad y en el marco de la meta del proyecto de inversión, la Entidad, suscribió en vigencia 2021 la Orden de Compra referenciada, la cual tiene como objeto y alcance la implementación inicial del sistema de información de gestión documental del FONCEP, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico, los cuales forman parte integral de la presente solicitud y pueden ser consultados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra/80732>

Conforme a lo anterior, durante el plazo inicial de ejecución del contrato, se desarrollaron las siguientes actividades (las cuales se encuentran soportadas en el documento de Anexo Técnico que sustentó la Prórroga No. 1 del contrato y las cuales solo se describen a continuación:

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**)

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 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

Etapas 5

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.

Ahora bien teniendo en cuenta la complejidad de proyecto, y las incidencias que fueron evidenciadas por la Entidad durante la fase de implementación del mismo, previa justificación efectuada por parte del supervisor del contrato, la cual forma parte integral de la presente solicitud, la Entidad procedió a la suscripción de las prórrogas 1, 2 y 3, de las cuales me permito referenciar los siguientes antecedentes:

PRORROGA No. 1 DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2022:

Esta prórroga tuvo como argumento principal lo siguiente:

“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.”

En concordancia con justificación dada por parte del supervisor del contrato y el alcance de la misma, en el desarrollo de la primera prórroga se realizaron las actividades que se describen a continuación:

Gestión Documental WCC

✓ Parametrización y pruebas

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

✓ Puesta en producción WCC

- Capacitación a usuarios funcionales.
 - Capacitación para la proyección de comunicaciones oficiales.
 - 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.

Gestión Documental WCC

✓ Puesta producción WCC

- Estabilización y ajustes en ambiente de producción del SGDEA.
- El gestor documental se integró con los siguientes sistemas:



- ✓ Directorio Activo (para la autenticación con las credenciales de red).
- ✓ Correo electrónico Office 365 (para el envío de notificaciones).

Migración de datos

✓ **Componentes de migración:**

- Se realizó la parametrización y pruebas funcionales de los datos migrados.
- Se migró parte de la información de los radicados del sistema actual SIGEF con sus respectivos adjuntos

✓ **Interfaz de consulta en el SGDEA se realizó:**

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

Capacitación y documentación:

- 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).

No obstante, lo anterior y atendiendo criterios técnicos y propios del proyecto a implementar, y de las actividades desplegadas en el marco de la prórroga No. 1, la Entidad tuvo la necesidad de suscribir la prórroga No. 2, la cual se expone a continuación:

PRORROGA No. 2 DE FECHA 31 DE MARZO DE 2023:

Esta prórroga tuvo como argumento principal lo siguiente:

“.... se hace necesario realizar ajustes como resultado de las pruebas que la Entidad ha venido ejecutando, para el correcto funcionamiento de la herramienta; pruebas de las cuales, teniendo en cuenta la naturaleza del proyecto a implementar arrojarán ajustes y soluciones inmediatas y necesarias por parte del proveedor en el marco de la correcta puesta en marcha del mismo”.

De acuerdo con la justificación presentada, se realizaron las actividades que se describen a continuación:

✓ **Migración de datos (TERCEROS):**

- Se migraron datos de terceros para agilizar el proceso de radicación de entrada y salida.
- Se migraron datos de radicados del sistema anterior 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



Para la realización de estas actividades de migración de terceros, se realizó el proceso de extracción de datos de los aplicativos utilizados en la entidad como lo son SISLA Y SIGEF, luego fueron transformados para ayudar a mejorar la integridad de los datos y asegurar que los datos llegarán al nuevo gestor de Oracle en un formato compatible y listo para usar.

En esta fase se realizaron subprocesos como:

- Limpieza de datos, identificando y solucionando las anomalías, inconsistencias y los valores faltantes.
- Estandarización de los datos, tanto de formateo como otras adicionales u opcionales para la mejora de la calidad de los datos.
- Eliminación de duplicados.
- Clasificación de los datos según las categorías establecidas por la entidad.
- Otros subprocesos dependiendo de las necesidades del nuevo sistema y/o de la entidad: se llevaron a cabo otros subprocesos, por ejemplo: dividiendo una columna en varias, enlazando datos de diferentes fuentes, filtrando al seleccionar determinadas filas y columnas, entre otras.

Luego de realizar el proceso de transformación se procedió con la carga de la misma, este tipo de carga consistió en pasar toda la información transformada al nuevo sistema y la misma se realizó mediante la metodología de carga incremental, la cual consiste en cargar los datos comparándolos con los datos que ya están disponibles en el nuevo sistema para evitar duplicidades.

No obstante, de lo anterior y tenido en cuenta razones técnicas y propias del sistema, este tipo de carga tomó más tiempo de lo previsto, toda vez que la misma no se hace de inmediato, contrario se van cargando los datos según las fases planificadas, por lo que el tiempo de carga ha implicado el empleo de mayor tiempo a efectos de evitar tener datos incoherentes o incompletos.

Luego del proceso de migración anteriormente mencionado, se procedió a realizar las pruebas correspondientes en el SIDEAF donde inicialmente el equipo técnico y funcional realizó consultas de los datos migrados, por la cual se encontraron novedades que el proveedor procedió a ajustar para garantizar el correcto funcionamiento del aplicativo, el cual se realizó mediante validación funcional, rendimiento y finalmente la integridad de los datos.

Adicionalmente y tenido en cuenta que de la realización de las actividades anteriormente expuestas se debían ejecutar actividades conexas propias del desarrollo propuesto las cuales no podían ser ejecutadas con anterioridad y hasta tanto no se avanzara en el proyecto de acuerdo con las actividades ejecutadas, se realizaron además de lo expuesto las siguientes:

✓ **Capacitaciones, documentación y pruebas con usuarios funcionales:**

- Capacitaciones a usuarios finales sobre el manejo de la herramienta SIDEAF.
- En el marco de estrategia de ambiente controlado, se realizó acompañamiento a los usuarios en las pruebas funcionales que se realizaron en cada una de las áreas, en las cuales se identificaron oportunidades de mejora y se encuentran soportadas en los casos de GLPI registrados en la herramienta.
- Se elaboraron manuales con el paso a paso sobre la utilización de la herramienta SIDEAF.

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



✓ **Herramienta BPM:**

- Autenticación de los usuarios con credenciales de directorio activo.
- Inserción del código hash en los documentos para garantizar la autenticidad de la producción documental.
- Integración con el correo certificado "Certimail" para el envío de comunicaciones de salida.
- Habilitación del módulo para la generación de actos administrativos.
- Ajustes a nivel de formularios para mejorar los procesos y la experiencia de usuario.
- Habilitación de la funcionalidad de asignación y reasignación de documentos entre áreas.
- Apoyo a usuarios finales para la atención de incidencias reportadas
- Optimización del ambiente productivo mejorando el rendimiento de la aplicación y la performance

✓ **Herramienta Custom:**

- Se realizó la habilitación y personalización del formulario de consulta para la visualización de radicados migrados
- Se habilitaron los parámetros de búsqueda para la consulta de radicados migrados
- Se habilitó la administración de gestión de usuarios permitiendo la creación, modificación y asignación de roles
- Se habilitó el formulario para la gestión de anulaciones de los radicados producidos

Ahora bien, teniendo en cuenta las actividades adelantadas en el ambiente de producción, se hizo necesaria la suscripción de la prórroga No. 3, lo anterior y de acuerdo a los argumentos expuestos por el supervisor del contrato en el documento de justificación, tuvo génesis en:

PRORROGA No. 3 DE FECHA 1 DE MAYO DE 2023:

Esta prórroga tuvo como argumento principal lo siguiente:

"... producto de la validación y garantizando la estabilización del aplicativo en producción, se detectaron unas novedades técnicas que afectan algunas funciones del aplicativo, las cuales no eran evidenciables en el ambiente de desarrollo y que requieren ajustes inmediatos por parte del proveedor en el ambiente de preproducción, lo cual requiere que se realicen nuevamente pruebas integrales para garantizar que los procesos se realicen de manera satisfactoria."

Como parte integral de la solicitud de la tercera prórroga se estableció un cronograma de actividades a desarrollar, en los siguientes términos:

- Para el Componente del sistema: Gestor Documental WCC, se establecieron las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
-----------	-------------

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

Ajustes y Parametrización	La entidad estableció un universo de 346 requerimientos para ser ajustados y parametrizados en la herramienta.
Pruebas	Una vez los requerimientos son parametrizados en el Gestor Documental, el FONCEP procede con el desarrollo de las pruebas para su verificación y aceptación.
Estabilización WCC	Esta actividad se desarrolla una vez se apruebe a satisfacción la totalidad de los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico y se habilite el sistema en operación para toda la entidad.

- Para el Componente del sistema: Gestor de Procesos - BPM, se establecieron las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Proceso 1	Este proceso establece la funcionalidad de comunicaciones de entrada al FONCEP.
Entradas Pruebas UAT Proc1	Una vez el proveedor parametriza el flujo de las comunicaciones, el FONCEP adelanta las pruebas para su verificación y aceptación.
Estabilización Proc1	Esta actividad se desarrolla una vez se apruebe a satisfacción la funcionalidad en el sistema del flujo de las comunicaciones de entrada y se habilite el sistema en operación para toda la entidad.
Proceso 2	Este proceso establece la funcionalidad de comunicaciones de salida del FONCEP.
Salidas Pruebas UAT Proc2	Una vez el proveedor parametriza el flujo de las comunicaciones, el FONCEP adelanta las pruebas para su verificación y aceptación.
Estabilización Proc2	Esta actividad se desarrolla una vez se apruebe a satisfacción la funcionalidad en el sistema del flujo de las comunicaciones de salida y se habilite el sistema en operación para toda la entidad.
Proceso 3	Este proceso establece la funcionalidad de comunicaciones enviadas y recibidas entre dependencias del FONCEP.
Internas Pruebas UAT Proc3	Una vez el proveedor parametriza el flujo de las comunicaciones, el FONCEP adelanta las pruebas para su verificación y aceptación.

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

Estabilización Proc3	Esta actividad se desarrolla una vez se apruebe a satisfacción la funcionalidad en el sistema del flujo de las comunicaciones de internas y se habilite el sistema en operación para toda la entidad.
----------------------	---

- Las demás actividades se definieron en el Plan de trabajo como: Adicionales, dentro de las que se definieron las siguientes:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Migración de Datos	Corresponde a las actividades asociadas con los procesos de cargue de los datos y documentos históricos del FONCEP al nuevo sistema de Gestión Documental, con su documentación correspondiente.
Migración	
Interfaz Consulta	
Crear Piezas	
Documentación Funcional BPM	
Integraciones	Corresponde a las actividades relacionadas con la integración del Sistema de Gestión Documental con los demás sistemas de la entidad.

A continuación se describen las actividades ejecutadas durante esta tercera prórroga, que inician desde la optimización de la infraestructura tecnológica en la que funcionan los diferentes ambientes del SGDEA:

➤ **Actividades técnicas para la Puesta a Punto de los ambientes del sistema**

Una vez instalado, configurado e implementado el ambiente productivo del sistema de gestión documental SGDEA, se procedió a subsanar las novedades técnicas identificadas que afectaron algunas funcionalidades del aplicativo, para lo cual el proveedor ejecutó lo siguiente:

- La instalación de parches de seguridad sobre los ambientes.
- Se adelantaron reconfiguraciones del Directorio Activo y a nivel de correo electrónico, con el fin de estabilizar los procesos de integración de estas herramientas con el BPM y WCC
- Se configuraron las herramientas para monitorear el estado de los ambientes de desarrollo, pruebas, pre-producción y producción del SGDEA

No obstante, se presentaron bloqueos e intermitencias (falencias de comunicación entre el SGDEA y el directorio activo y, con el servicio de correo electrónico de la entidad) que eventualmente se presentaron sobre la plataforma tecnológica que impedían el correcto funcionamiento del SGDEA tanto en el ambiente de pruebas como en el ambiente configurado para producción, que impactó el inicio de las pruebas integrales sobre el sistema.

Durante estas incidencias presentadas sobre los ambientes del sistema, se priorizó la dedicación de los ingenieros especializados por parte del Contratista en las actividades propias requeridas para la estabilización del sistema.

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



Esto a su vez impactó en el correcto funcionamiento del sistema, en aspectos como:

- Errores al cargar los destinatarios de la comunicación oficial.
- Error al generar el sticker de radicación.
- Errores con las fechas y horas de la generación de comunicaciones oficiales.
- Errores en la búsqueda simple avanzada de las comunicaciones oficiales.
- Errores en el envío de comunicaciones oficiales.
- Problemas en la conformación de expedientes electrónicos e híbridos.

➤ **Desarrollo de pruebas sobre las funcionalidades del sistema**

Una vez superados problemas técnicos descritos previamente sobre los ambientes del SGDEA, se retomaron las pruebas, a partir de lo cual el FONCEP continuó con la revisión de la funcionalidad del sistema y el proveedor en paralelo adelantó las parametrizaciones requeridas para el correcto funcionamiento de los siguientes módulos del SGDEA:

- Comunicaciones Oficiales Internas
- Comunicaciones Oficiales de entrada
- Comunicaciones Oficiales de salida
- Comunicaciones Oficiales de salida masivas por demanda
- Comunicaciones Oficiales masivas por bonos cuotas parte
- Generación de Actos administrativos
- Ajustes en la integración y conformación de expedientes de archivos
- Ajustes en la administración de espacios físicos de archivo
- Se realizaron ajustes en el aplicativo Custom sobre las incidencias reportadas sobre la consulta histórica de radicados (Sigef) con sus respectivos anexos
- Se habilita la generación de índice electrónico en el aplicativo Custom

➤ **Depuración y Migración de los datos**

En el desarrollo de las pruebas integrales del sistema de gestión documental SIDEAF, se identificaron algunas inconsistencias en los datos objeto de migración, por lo que fue necesario adelantar las actividades requeridas para la depuración de los datos por parte del FONCEP previo a la migración de la información correspondiente a:

- Expedientes pensionales
- Bonos pensionales
- Cuotas Parte
- Cobro Coactivo

Teniendo en cuenta el volumen de los datos a migrar y la necesidad de la optimización en la calidad de la información, se debieron adelantar procesos manuales por parte del personal del FONCEP para la depuración de los datos, entre otros:

- Verificación y Eliminación de datos y archivos duplicados
- Supresión de tildes en los nombres de archivos a cargar

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



- Unificación de los cambios de la información a cargar
- Levantamiento de la información que se encontraba incompleta
- Ajustes en el formato de los datos a migrar, correspondientes a fechas principalmente

Sobre estos procesos de depuración de los datos, es importante mencionar el volumen de información y la sensibilidad de la información que deberán ser cargados al nuevo Sistema de Gestión Documental del FONCEP – SGDEA, los cuales contienen la siguiente cantidad de registros documentales:

Expedientes pensionales:

- 60.007 expedientes de historiales pensionales activos a migrar aproximadamente.
- Cada uno de estos expedientes tiene asociados radicados, que en total fueron relacionados alrededor de 425.906 radicados a migrar.
- Cada uno de los radicados a migrar, deben ser cargados con los documentos adjuntos, que en total se establecieron alrededor de 328.100 archivos.

Bonos pensionales y Cuotas Parte:

- 515 expedientes de bonos pensionales activos a migrar.
- Cada uno de estos expedientes tiene asociados radicados, que se establecieron alrededor de 32.407 radicados a migrar.
- Cada uno de los radicados a migrar, deben ser cargados con sus documentos adjuntos, que en total se establecieron alrededor de 56.552 archivos.

Cobro Coactivo

- Alrededor de 835 expedientes de cobros coactivo que se van a migrar.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA PRÓRROGA No 4

De acuerdo con la ejecución del contrato, se han identificado los siguientes aspectos que deben ser finalizados previo a la puesta en operación del sistema de información:

- **Funcionalidad del Sistema de Información**

En el desarrollo de las pruebas integrales se evidenció que la funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del FONCEP resultó ser más compleja de lo inicialmente previsto en razón a los requerimientos particulares de la gestión documental en la entidad, al volumen de los documentos y la información específica que se maneja en razón a su misionalidad.

De igual forma, se presentaron inconvenientes en la parametrización del esquema de metadatos que captura, produce y preserva el documento electrónico a lo largo de su ciclo de vida, lo cual ha sido un proceso dispendioso en atención a la cantidad de metadatos que puede contener un documento y su complejidad.

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



Adicionalmente, para la óptima gestión de documentos tanto físicos como electrónicos, fue necesario configurar la Tabla de Retención Documental (aplicable a nivel de expedientes) en el sistema, para permitir la conformación de expediente electrónicos, físicos e híbridos, que deben ser controlados por el sistema, generando así, otra serie de requisitos particulares que debieron ser atendidos por el contratista en el desarrollo de las actividades que se han venido ejecutando.

Lo mencionado ha hecho posible personalizar la herramienta, representando un reto importante para el FONCEP, que ha demandado más tiempo de lo planeado para poder finiquitar el desarrollo de las demás especificaciones técnicas establecidas en el modelo de requisitos, obteniendo así un sistema robusto que cumpla a cabalidad con cada una de las especificaciones establecidas, el cual servirá como punto de referencia para las demás entidades a nivel distrital y nacional en cuanto a gestión de documentos electrónicos, implicando así un proceso de transformación digital en la entidad para estar a la vanguardia de las tecnologías de la información.

Ahora bien, en lo que respecta al resultado de las pruebas integrales efectuadas con los diferentes usuarios del sistema, se ha identificado que los incidentes que se han ido presentando, han impactado la correcta operación de las siguientes funcionalidades del sistema de información de gestión documental:

- Administración de Archivos físicos
- Retención y Disposición final de los documentos
- Cumplimiento de requisitos asociados con las funcionalidades de radicación de comunicaciones oficiales y transferencias documentales
- Organización y Conformación de Expedientes

De igual forma, teniendo en cuenta que dentro de los requisitos funcionales del SGDEA, este se debe integrar con el sistema de información de la Alcaldía “Bogotá te Escucha”, el cual presentó inconsistencias técnicas de configuración que no permitía avanzar con el desarrollo propio de la personalización de la integración y en consecuencia, requirió del apoyo del equipo técnico de la Alcaldía para su solución, esta situación generó que el contratista se encuentre iniciando el proceso de desarrollo de la integración. Situación similar se presentó con la integración con el sistema de información de Gestión de Cesantías del FONCEP.

Con el fin de atender las incidencias encontradas durante el desarrollo de las pruebas integrales del sistema con las diferentes dependencias del FONCEP, se requirió al contratista el apoyo técnico en la parametrización y los desarrollos requeridos en el SGDEA para poder cerrar cada uno de los aspectos identificados, que se relacionan a continuación, teniendo en cuenta las justificaciones expuestas en el presente documento:

1. Frente al WCC: De 310 requisitos funcionales y 36 no funcionales, 293 se encuentran cerrados en su totalidad y solucionados por parte del proveedor, quedando en curso 53 requerimientos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

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

WCC: ESTADO REQUISITOS ANEXO TÉCNICO	
CRITERIO	NÚMERO DE REGISTROS
Total requisitos funcionales	310
Total requisitos no funcionales	36
Requisitos cerrados (solucionados)	293
Requisitos pendientes por solucionar	53

2. Frente al BPM Business Process Management, la herramienta de seguimiento muestra el estado de incidencias frente al cumplimiento de requisitos en el Sistema de radicación de comunicaciones oficiales de entrada y salida. Las incidencias fueron el resultado de los reportes de los usuarios en la fase de pruebas de ambiente controlado y su estado. A continuación, se presenta la tabla resumen:

BPM: ESTADO DE INCIDENCIAS	
CRITERIO	NÚMERO DE REQUERIMIENTOS
Total incidencias	128
Total incidencias Cerradas (Solucionadas)	116
Total incidencias Pendientes	11
Migración	1

Se adjunta con la presente solicitud y justificación de prórroga, el archivo Excel que contiene el cronograma de actividades y la herramienta de seguimiento que detalla cada una de las incidencias en curso.

➤ **Migración de la información histórica al Sistema de Información**

De acuerdo con el inventario de información identificada como requerida para ser migrada al nuevo sistema de Gestión Documental del FONCEP y una vez finalizado el proceso de depuración de los datos a ser migrados, se requiere poder finalizar las actividades propias del cargue de la información al nuevo sistema de información, con el fin de completar los expedientes documentales de la Entidad, de tal manera que se faciliten la automatización de los procesos internos de la entidad.

➤ **Entrega de la Documentación actualizada sobre el Sistema de Información**

El proveedor ha efectuado la presentación de la documentación elaborada en el marco de ejecución del contrato, en cumplimiento con lo establecido en las condiciones contractuales y se encuentra adelantando la actualización necesaria, acorde con los últimos ajustes efectuados sobre la parametrización del sistema de gestión documental SGDEA, de tal manera que, una vez se produzcan las aprobaciones técnicas y funcionales sobre el sistema y se proceda a entrar en operación del sistema en el FONCEP, se reciba la documentación actualizada por parte del proveedor.

En conclusión, teniendo en cuenta las situaciones que se han venido presentando y que han sido mencionadas en el presente documento, además, de circunstancias específicas como:



- los mayores tiempos de dedicación requeridos para el desarrollo de aquellos casos de pruebas que implican más actividades para su completitud y,
- la atención en paralelo de las incidencias puntuales sobre el funcionamiento integral del sistema que se presentan en el desarrollo de las pruebas y deben ser atendidas

Ha generado para la Entidad, la presente solicitud la cual atiende razones objetivas que dan lugar a la misma y que se encuentran respaldadas en el marco de las diferentes incidencias que se han presentado en la etapa de puesta de producción del sistema, las cuales corresponden al normal despliegue de este tipo de sistemas, no solo por la complejidad del mismo sino por la forma técnica que el mismo ser desplegado, esto es a partir de la generación de capas, las cuales una vez implementadas y puestas en producción generan fallas no previsibles ni por el contratista ni por la Entidad, sino por el desarrollo normal de la misma, lo que implica, solucionarlas para que la misma quede correctamente desplegada en ambiente de producción.

Expuestas por parte de esta supervisión todas estas incidencias, las cuales han dado lugar a la materialización de mayores tiempos en la ejecución del contrato, se hace necesario igualmente traer a colación las razones técnicas expuestas por el contratista y que sustentan igualmente la presente solicitud así:

SOLICITUD DEL CONTRATISTA

El día martes 26 de junio del 2023, se llevó a cabo una mesa de trabajo, en la cual el contratista presentó una solicitud de prórroga en tiempo sobre la ejecución del presente contrato y planteó una propuesta de cronograma para completar las actividades pendientes del proceso de migración de los datos y el cierre a completitud de las incidencias identificadas durante las pruebas, que han venido siendo registradas en la herramienta de seguimiento que se maneja con el contratista como mecanismo de control, con el fin de que el mismo realice los ajustes necesarios en el ambiente de desarrollo durante la prórroga requerida.

Resultado de la reunión, el proveedor OCP TECH mediante radicado No ID 545874 de fecha 29 de junio de 2023, el cual forma parte integral de la solicitud, ratificó la intención de prorrogar la presente Orden de Compra por un período de cuatro (4) meses teniendo en cuenta que, durante el primer mes de la prórroga se completarán las pruebas pendientes por efectuar y, a partir del segundo mes de la prórroga se inicie el sistema en etapa de operación, de tal manera, que se cuenten con tres (3) meses de acompañamiento del mismo en la etapa de estabilización del sistema.

Teniendo en cuenta las experiencias en proyectos de tecnología y dada la complejidad de la herramienta en la personalización de las funcionalidades propias de la gestión documental, se considera este tiempo razonable.

Igualmente, en el marco de la prórroga y de acuerdo con el cronograma establecido se depuraran los ítems que se encuentran relacionados en el archivo Excel adjunto denominado “CRONOGRAMA-HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.xls”, en el cual se encuentran incorporados cada uno de los incidentes, el alcance de los mismos y la fecha propuesta de solución propuesta por parte del contratista, el cual forma parte integral de la presente solicitud.

Por las razones expuestas anteriormente, se requiere prorrogar el plazo de ejecución de la orden de compra No 80732 de 2021 por un periodo de cuatro (4) meses hasta el día treinta y uno (31) de octubre de 2023, a

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



fin de adelantar el despliegue, entrada en operación del Sistema y contar con el tiempo necesario para efectuar el proceso de estabilización del aplicativo que es integral, indispensable y transversal para el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y procesos de gestión documental de la entidad, en el que participan todas las áreas del FONCEP y que se adoptó mediante la resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023 *“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”*.

- Con la prórroga requerida no se genera o se están asumiendo sobrecostos por la ejecución del contrato, el proveedor OCP TECH mediante radicado No ID 545874 de fecha 29 de junio de 2023, el cual forma parte integral de la solicitud, ratificó la intención de prorrogar la presente Orden de Compra por un período de cuatro (4) meses teniendo en cuenta que, durante el primer mes de la prórroga se completarán las pruebas pendientes por efectuar y, a partir del segundo mes de la prórroga se inicie el sistema en etapa de operación, de tal manera, que se cuenten con tres (3) meses de acompañamiento del mismo en la etapa de estabilización del sistema.

Adicionalmente se deja constancia que durante la prórroga requerida no se generarán costos adicionales para la Entidad, así como tampoco sobrecostos que pueden derivar en un posible desequilibrio económico del contrato, toda vez que las mismas se realizan en el marco del valor de la orden de compra, el alcance del objeto y las obligaciones del proveedor en la operación secundaria establecidas en el Acuerdo Marco de precios, situación igualmente ratificada por el contratista OCP TECH mediante comunicación recibida con radicado No ID 545874 de fecha 29 de junio de 2023 y la cual a su tenor señala entre otros aspectos, el siguiente:

“Cabe mencionarse que el esfuerzo agregado requerido no tiene costo adicional para el proyecto, lo cual implica que no se aplicarán cobros adicionales a FONCEP a raíz de esta extensión en tiempo solicitada para el proyecto SGDEA.”

El contratista deberá efectuar el ajuste correspondiente sobre la póliza de cumplimiento.

- Se deja claridad, que lo que se pretende únicamente es prorrogar por cuatro (4) meses el plazo de ejecución, es decir hasta el 31 de octubre de 2023. Por lo anterior, las demás cláusulas de la Orden de Compra 80732-2021 se mantienen en el mismo estado como fueron pactadas.
- Incidencias en WCC Web Center Content, que se deberán cumplir durante la prórroga requerida:

No	Id de Seguimiento	Nombre	Estado	Fecha Entrega
1	3	El SGDEA debe permitir la anulación de un radicado registrando los metadatos del requisito 4.1 “Datos de anulación”, generando el acta de anulación.	En curso	29/06/2023
2	12	El SGDEA debe contar con un entorno integrado al servidor de correo electrónico de manera tal, que la captura de correos electrónicos pueda ser realizada por un usuario desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.	En curso	29/06/2023

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

3	13	El SGDEA debería capturar los anexos de un correo electrónico por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico, para lo cual debe permitir al usuario navegar desde el correo al adjunto y viceversa.	En curso	29/06/2023
4	14	El SGDEA debe poder identificar automáticamente y capturar todos los correos electrónicos relacionados por un correo electrónico especificado por un usuario en una misma operación, permitiendo la captura como un solo documento o un conjunto de documentos	En curso	29/06/2023
5	16	Siempre que se capture un correo electrónico como documento de archivo, el SGDEA debe garantizar la captura como metadato del nombre de usuario del buzón (si está presente) junto a su dirección de correo electrónico.	En curso	29/06/2023
6	21	El SGDEA debe permitir consultar los expedientes de acuerdo a sus tiempos de retención y disposición final.	En Curso	7/07/2023
7	22	El SGDEA debe permitir la generación de un índice electrónico en formato XML para cada expediente, incluyendo los siguientes metadatos como mínimo: · Identificador del sistema · Fecha / hora de creación índice · Fecha / hora primer uso · Identificador del expediente · Número del expediente · Nombre de expediente · Nombre de serie · Nombre de subserie · Identificador del documento · Título del documento · Tipología documental · Fecha declaración de documento de archivo · Fecha de archivado · Valor huella · Función resumen · Orden documento expediente · Formato · Tamaño · Lista de control de acceso · Historial de acceso · Metadatos contextuales	En Curso	29/06/2023
8	23	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.	Sin Iniciar	7/07/2023
9	24	El índice electrónico debe estar disponible desde la creación del expediente.	En Curso	24/06/2023
10	26	El SGDEA podría permitir navegar por el expediente mediante el índice electrónico.	En Curso	29/06/2023

11	27	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la configuración de criterios de ordenación para cada serie documental.	Sin Iniciar	7/07/2023
12	28	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo al criterio de ordenación definido para cada serie	Sin Iniciar	7/07/2023
13	29	El SGDEA debe garantizar que el FUID esté disponible en cualquier momento.	Sin Iniciar	14/07/2023
14	30	El SGDEA debe garantizar la exportación de un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.	Sin Iniciar	14/07/2023
15	31	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar el registro de préstamo y especificar la fecha en la que debe ser devuelto. La fecha de devolución se debe calcular de forma automática de acuerdo con la parametrización y dicha parametrización debe ser configurable.	En Curso	29/06/2023
16	32	El SGDEA debe informar mediante correo electrónico al usuario o incluso a varios usuarios, por ejemplo, al funcionario de archivo y al titular del préstamo, cuando la fecha de vencimiento para la devolución se está acercando al vencimiento y cuando esté vencido.	En Curso	29/06/2023
17	33	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado validar la integridad de un documento como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash y validación con metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos. Nota: este valor debe ser capturado en el índice electrónico.	En Curso	29/06/2023
18	37	El SGDEA debería estar en la posibilidad de parametrizar, configurar e imprimir plantillas de comprobante de préstamo y formato afuera.	Sin Iniciar	7/07/2023
19	38	El SGDEA debe permitir que un usuario, debidamente autorizado, pueda cambiar la fecha de vencimiento para devolución de uno o varios préstamos en una sola operación.	Sin Iniciar	29/06/2023
20	39	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.	Sin Iniciar	29/06/2023
21	40	SGDEA debe registrar información sobre los movimientos de una unidad física que incluye como mínimo: · Identificador único · Ubicación actual · Ubicaciones anteriores · Fecha en que se trasladó de ubicación · Fecha de recepción en el lugar · Usuario responsable del movimiento (para cada caso)	Sin Iniciar	29/06/2023

22	41	SGDEA debe soportar la impresión y reconocimiento de códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos en físico.	Sin Iniciar	29/06/2023
23	42	El SGDA debe parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de almacenamiento y conservación.	Sin Iniciar	29/06/2023
24	43	El SGDEA debe gestionar los siguientes elementos por cada metadato: · Identificador del sistema · Título · Descripción · Notas de Alcance · Orden de presentación · Ocurrencias mínimas (el número mínimo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) · Ocurrencias máximas (el número máximo de valores que se pueden asignar a un elemento de metadato) · Modificable (indicador que señala si un elemento de metadatos es modificable por los usuarios) · Tipo de datos (char, int, boolean...) · Idioma · Valor predeterminado · Modo captura (Automático/Manual) · Obligatoriedad (si/no) · Indicador para conservar o destruir valor de metadato (boolean). · Historial de eventos · Lista de control de acceso	Sin Iniciar	29/06/2023
25	44	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales, teniendo en cuenta el requisito anterior, sin embargo, debe incluir los siguientes metadatos adicionales del sistema: · Fecha / hora de creación · Fecha / hora primer uso · Fecha / hora destrucción	Sin Iniciar	29/06/2023
26	45	El SGDEA debería garantizar que, para cada metadato contextual creado en virtud del requisito anterior, permita: · Mantener una referencia al objeto asociado mediante el almacenamiento de su identificador del sistema · Mantener un valor de datos válido especificado por un tipo de datos XML.	Sin Iniciar	7/07/2023
27	46	El SGDEA debe garantizar que se pueda destruir un metadato contextual que haya sido usado teniendo en cuenta que: · No puede ser usado ni aplicado a nuevos objetos · Los objetos que ya tengan asociado este metadato deberán conservar sus valores y ser inmodificables	Sin Iniciar	29/06/2023

28	47	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar las definiciones de los elementos de los metadatos y plantillas en el servicio de metadatos y tipos de entidades en sus respectivos servicios, así como inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: · Navegar en el servicio de metadatos para inspeccionar todos los metadatos y sus elementos en el orden de presentación · Navegar en el servicio de metadatos e inspeccionar todas las plantillas y sus elementos	Sin Iniciar	29/06/2023
29	48	El SGDEA debe garantizar al momento de incorporar un metadato las siguientes condiciones: · El elemento de metadatos debe inicializarse con el valor predeterminado en su definición del elemento de metadatos, si se ha proporcionado uno. · El elemento de metadatos nunca debe tener un valor que sea inconsistente con el tipo de dato de su definición de elemento de metadatos. · Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe tener un acompañamiento identificador de idioma. · El elemento de metadatos nunca debe tener menos valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocorrencias mínimas". · El elemento de metadatos nunca debe tener más valores proporcionados para ello que permitido por el valor del elemento "Ocorrencias máximas". · Una vez que el elemento de metadatos ha sido creado y se le ha dado un valor, si es no modificable, el SGDEA debe evitar alteración por un usuario.	Sin Iniciar	29/06/2023
30	49	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado destruir una plantilla activa que se haya aplicado, evitando que se aplique a un nuevo objeto.	Sin Iniciar	29/06/2023
31	51	El SGDEA debe asegurar que los metadatos agregados a una serie, subserie, expediente, documento o cualquier otra entidad del sistema nunca se eliminen mientras la entidad este activa.	Sin Iniciar	29/06/2023
32	52	El SGDEA debe permitir cargar y transferir datos mediante normas de descripción de archivo e intercambio de datos.	Sin Iniciar	7/07/2023
33	53	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental como mínimo con los siguientes metadatos: · Identificador del sistema · Fecha / hora de creación · Fecha / hora de primer uso · Título · Versión · Descripción · Acto administrativo aprobación (número - fecha) · Acto administrativo convalidación (número - fecha)	Sin Iniciar	29/06/2023

		- Acto administrativo adopción (número - fecha) - Notas de Alcance		
34	55	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear y parametrizar diferentes reglas de disposición y retención dentro de una versión de TRD y TVD como mínimo con los siguientes metadatos: - Identificador del sistema - Identificador del TRD o TVD - Fecha / hora de creación - Fecha / hora de primer uso - Título - Descripción - Notas de Alcance - Código de acción de disposición (1 = Conservación total, 2 = Eliminación, 3 = Selección, 4 = Medio técnico) - Código de activador (disparador) de retención (1 = Desde el cierre del expediente) - Identificador de elemento disparador de Retención - Código de unidad de medida de periodo de retención (1 = Sin periodo de retención, 2 = Años) - Tiempo retención en archivo gestión - Tiempo retención en archivo central - Tiempo total de retención - Código de ajuste del período de retención, (0 = Sin ajuste, 1 = Empieza en un mes específico) - Código de ajuste de mes del período de retención, (1 = ENERO, 2 = FEBRERO, 3 = MARZO, 4 = ABRIL, 5 = MAYO, 6 = JUNIO, 7 = JULIO, 8 = AGOSTO, 9 = SEPTIEMBRE, 10 = OCTUBRE, 11 = NOVIEMBRE, 12 = DICIEMBRE) - Código de periodo de tiempo para confirmación de disposición (1 = días) - Duración de periodo de confirmación de disposición (Número de días) - Nivel de clasificación de confidencialidad - Proceso (Sistema de Gestión de Calidad) - Procedimiento (Sistema de Gestión de Calidad) - Historial de eventos - Lista de control de acceso - Metadatos contextuales	Sin Iniciar	29/06/2023
35	56	El SGDEA debe actualizar el estado del expediente cuando lo solicite un usuario autorizado y de forma inmediata, periódica o diaria. La actualización del estado del expediente activo incluye: - Verificar si los tiempos retención han cambiado bajo una nueva versión de TRD o TVD y, de ser así, sobrescribir los metadatos de retención y disposición - Calcular y establecer la fecha de inicio de retención, el Código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente	Sin Iniciar	29/06/2023

		· Verificar si el estado de disposición es "RETENCIÓN EN ESPERA" conforme al requisito (ver requisito 12.23) · Verificar si la acción de disposición ha sido cancelada (ver requisito 12.16) o confirmada (ver requisito 12.15, 12.17 y 12.19) · Generar una alerta de retraso en la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada por la fecha de vencimiento de la confirmación de la disposición (ver requisito 12.13) · Implementar los resultados de una SELECCIÓN, incluida la aplicación de una nueva disposición para el expediente (ver requisito 12.15) · Cuando un expediente tenga como disposición final ELIMINAR, se debe cambiar el Código de Acción de disposición una vez que se confirme esta disposición. (ver requisito 12.16)		
36	57	El SGDEA debe alertar a todos los usuarios autorizados para recibir alertas de un expediente cada vez que la Fecha de vencimiento de confirmación de disposición se cumpla, sin que la acción de disposición se lleve a cabo y se confirme. Nota: los mecanismos de alerta deben ser trazables para mostrar que las alertas han sido enviadas y recibidas	En Curso	7/07/2023
37	58	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar e inspeccionar todos los expedientes activos que deben ser objeto de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras: · Por agrupación documental de acuerdo con algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental · Por versión de TRD o TVD · Por código de acción de disposición · Por fecha de vencimiento de acción de disposición, y · Por fecha de vencimiento de confirmación de disposición	En Curso	7/07/2023
38	59	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado realizar la SELECCION de cualquier conjunto de expedientes que han llegado a su "Fecha de vencimiento de disposición" con "Código de acción de disposición" SELECCIÓN, mediante la aplicación de una nueva disposición final y proporcionar un comentario de selección que describe el resultado del proceso, ya sea: · Un único expediente pendiente de SELECCION, de forma individual; · Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de SELECCIÓN; · Todos los expedientes pendientes de SELECCION bajo una versión de TRD o TVD; · Todos los expedientes pendientes de SELECCION dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental.	Sin Iniciar	7/07/2023

39	60	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la TRANSFERENCIA o ELIMINACION de cualquier expediente con un “Código de acción de disposición” de TRANSFERIR o ELIMINAR que han alcanzado su fecha de vencimiento de la acción de disposición, que requieran confirmación, ya sea: · Un único expediente pendiente de TRANSFERIR O ELIMINAR de forma individual · Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR · Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR bajo una versión de TRD o TVD · Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR O ELIMINAR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. El SGDEA debe permitir cancelar TRANSFERENCIAS o ELIMINACIONES que requieren confirmación en cualquier momento después de la Fecha de vencimiento de la Acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones de acuerdo con los requisitos 12.17 y requisito 12.19	En Curso	7/07/2023
40	61	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la transferencia se completó de forma exitosa para cualquier expediente con una acción de disposición de TRANSFERIR que han llegado a su fecha de vencimiento de disposición, ya sea para: · Un único expediente TRANSFERIDO de forma individual · Cualquier conjunto de expedientes TRANSFERIDOS · Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR bajo una versión de TRD o TVD · Todos los expedientes pendientes de TRANSFERIR dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. En respuesta a la confirmación de que se ha completado una transferencia, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo de la transferencia.	Sin Iniciar	7/07/2023
41	63	Siempre que un expediente activo tiene una acción de disposición de ELIMINAR y llega a su fecha de vencimiento, bajo requisito 12.12, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la destrucción ha sido completada. El SGDEA debe permitir que el usuario autorizado confirmar la ELIMINACIÓN para los siguientes casos: · Un único expediente · Cualquier conjunto de expedientes · Todos los expedientes bajo una versión de TRD o TVD · Todos los expedientes dentro de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental. El SGDEA debe asegurarse de que destruye el expediente activo y sus componentes, preservando el Historial de eventos, lista de control de acceso y como mínimo los siguientes metadatos: · Identificador del sistema · Fecha Inicial	Sin Iniciar	7/07/2023

		· Fecha final · Título · Descripción · Número del expediente · Tomo · Usuario de creación · Área productora · Folios · Tamaño · Notas de Alcance · Identificador de la serie · Título serie · Identificador de la Subserie · Título Subserie · Descripción Serie · Descripción Subserie · Disposición final · Fecha y hora de ejecución transferencia · Número de acta de transferencia · Fecha y hora aprobación de eliminación · Número de acta de eliminación · Fecha de ejecución de disposición final Nota: estos metadatos deben ser almacenados de forma permanente y no se le deberá aplicar TRD o TVD.		
42	66	El SGDEA debe permitir la generación del inventario documental de la entidad, de acuerdo con el cumplimiento de los procesos de disposición final, considerando: · Que se referencie en cada expediente, el acta con la que se aprobó la disposición final a realizar. · Que se referencie en cada expediente la disposición final aplicada · Permitir la generación de los reportes sobre las disposiciones finales aplicadas. · Permitir la generación de los reportes sobre los documentos transferidos al Archivo de Bogotá.	Sin Iniciar	7/07/2023
43	68	El SGDEA en cada búsqueda debe calcular un puntaje de relevancia para cada entidad encontrada.	Sin Iniciar	7/07/2023
44	70	El SGDEA debe, por defecto, devolver sólo las entidades activas en los resultados de búsqueda, bajo requisito 13.1, a menos que el usuario que realiza la búsqueda específica, incluya ambas entidades (activas y residuales), en los resultados de búsqueda.	Sin Iniciar	29/06/2023

45	71	El SGDEA debe, permitir que un usuario que inicia una búsqueda, bajo requisito 13.1, pueda especificar: · Los elementos de metadatos incluyan en los resultados de la búsqueda · Si se debe incluir el tipo de entidad de cada entidad en los resultados de la búsqueda · Si se debe ordenar de acuerdo a la puntuación de relevancia, calculado con arreglo a requisito 13.4 · Si se debe incluir entidades activas y residuales, bajo requisito 13.11 Nota: el SGDEA debería ordenar los resultados de búsqueda por la puntuación de relevancia, a partir de los elementos de metadatos a utilizar para ordenar los resultados de la búsqueda. Lo anterior a menos que el usuario especifique un metadato para organizar los resultados.	Sin Iniciar	7/07/2023
46	74	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato común, con los siguientes elementos configurables: · Un encabezado de informe proporcionado por el usuario; · La fecha / hora en que se generó el informe; · Numeración de las páginas · Usuario que genera el informe · El número total de resultados de búsqueda en el informe, ver requisito 13.14, y · Las columnas y los títulos de las columnas de acuerdo con los elementos de metadatos seleccionados para el informe, véase requisito 13.12. Nota: los informes deberán ser exportados en formatos comunes como: · Hoja de cálculo; · Los formatos XML y HTML · PDF. · Formatos .csv	Sin Iniciar	14/07/2023
47	76	El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados a conservar, modificar, borrar y definir los informes de acción para ambos informes: Búsquedas y Reportes.	En Curso	7/07/2023
48	80	Cuando el SGDEA exporte entidades, teniendo en cuenta el requisito 14.1 o 14.3, no debe, de forma predeterminada, exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio. Sin embargo, cuando el usuario así lo desea, a la SGDEA debe exportar todas las entidades, incluyendo tanto la activas como la residuales.	Sin Iniciar	14/07/2023

49	81	Quando se prepara para exportar bajo requisito 14.1, el SGDEA primero debe determinar qué entidades exportar en su totalidad (ver requisito sistema), teniendo en cuenta: · Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 14.1 · Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad.	Sin Iniciar	14/07/2023
50	82	Quando un usuario autorizado exporta una o más entidades bajo requisito 14.1, entonces el SGDEA debe generar un identificador único universal para la exportación.	Sin Iniciar	14/07/2023
51	83	Quando un usuario autorizado exporta entidades bajo requisito 14.1 entonces el SGDEA debe permitir que el usuario proporcione un comentario de texto para ser incluido en los datos de exportación y en el Historial de eventos de la entidad usuario.	Sin Iniciar	14/07/2023
52	84	Una vez la exportación se ha iniciado bajo el requisito 14.1, el SGDEA debe capturar y exportar lo siguiente: · Una marca de tiempo de inicio de exportación · El identificador de exportación (requisito 14.4) · Los comentarios de exportación (requisito 14.5) · Una marca de tiempo finalización de la exportación · Historial de eventos · Metadatos contextuales y del sistema	Sin Iniciar	14/07/2023
53	85	Para cada entidad que se exporta en su totalidad, bajo requisito 14.3, el SGDEA debe exportar los valores de cada uno de sus elementos de metadatos, incluyendo tanto el sistema como los elementos de metadatos contextuales, lista de control de acceso, e historial de eventos.	Sin Iniciar	14/07/2023

- Incidencias en BPM Business Process Management, que se deberán cumplir durante la prórroga requerida:

No	Id de Seguimiento	Nombre	Estado	Fecha de Entrega
1	27	Validación Funcionamiento Bogotá Te Escucha	En Curso	19/07/2023
2	28	Realizar el proceso de migración de expedientes y comunicaciones oficiales	Migración	31/07/2023
3	39	3. Cuando se diligencia el formulario, al cargar los adjuntos se desconfigura la pantalla	Bloqueado	
4	54	Al dar enter para adjuntar el documento, se borra la información de avance de la comunicación (NO se está guardando)	Bloqueado	
5	76	Validar funcionamiento de la reasignación desde el punto de vista de la trazabilidad	En Curso	28/06/2023

6	83	En la plantilla de radicación a pesar de no activarse en algunos casos el botón "requisitos" cuando ya genera el radicado lo activa de nuevo. Igualmente, no muestra los datos del contenido en una distribución acorde al espacio del campo.	Bloqueado	
7	95	En el momento de enviar una comunicación por correo certificado, está apareciendo como enviado, pero no aparece el error de no envío. El comportamiento se presenta cuando los anexos enviados superan los 20 megas.	En Curso	30/06/2023
8	99	Pruebas Cesantías para la radicación de comunicaciones de entrada e integración con el sistema de cesantías	En Curso	7/07/2023
9	122	Cuando en el proceso de radicación se cambia la serie documental, no se actualiza en el WCC y quedan 2 registros en dos series diferentes, el oficial y uno vacío	En Curso	7/07/2023
10	123	Al realizar la búsqueda de un sticker no es la misma información que la del radicado versus la que se presenta en el custom.	En Curso	28/06/2023
11	129	Habilitar en la pantalla de asignación inicial los datos de anexos no digitalizables.	En Curso	29/06/2023

Al presente informe se adjuntan los siguientes Anexos a Continuación:

Anexo 1: Documentos Pre-Contractuales OC 80732-21

Anexo 2: Soportes Del Pago Efectuado Sobre LA OC 80732-21

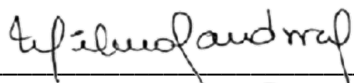
Anexo 3: Documentos Prórroga No. 1 OC 80732-21

Anexo 4: Documentos Prórroga No. 2

Anexo 5: Documentos Prórroga No. 3

Anexo 6: Documentos Prórroga No. 4, incluyendo el cronograma de seguimiento en cada una de las actividades está pendientes con la fecha de entrega y los entregables e incidencias que ya se han entregado por parte del contratista.

Cordialmente



MILENA DEL PILAR SANDOVAL GÓMEZ

Jefe de la oficina de Informática y Sistemas

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**