

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 inicial del contrato	02/12/2022
Fecha de terminación actual:	31/10/2023
Nombre del Contratista	OCP TECH COLOMBIA S.A.S
Periodo informe	01 al 30 de septiembre 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/ERwgKK8Vw8tNtWxd1GWAMROBEjLUEDj7X8aA4DQ16k8gyA?e=l9tq8p https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EenipYi_k2ZMms5xqEbZSTcBuLu_32FL64mghi3XpVi1Mg?e=Ot53nc https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EXJxiMslbdRBgUlW6N8gRlkBZSp7N_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/EfMNfm8XAMNlJq

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.	mJkrOj5WMBaltk3l aq69VLh5_vDoUM yg?e=cCcQmF https://foncepgovco.sharepoint.com/: f:/s/AtlasFileServer /Em5sBWtoJglFt0fs P5j7nG0Br1QyR20f g9zwsplCLlgsopw?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 /EVWNiw7w79VPu SbbbyaaQU4BeVdx 1ABG3JMI9pZ4NO Ws3g?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 /EVWNiw7w79VPu SbbbyaaQU4BeVdx 1ABG3JMI9pZ4NO Ws3g?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 /EaheR4650vFHp0y NdE- fm1kByGY13yyNgo

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 y con esos ajustes se estabilizó la plataforma tecnológica de producción. El día 03 de septiembre de 2023, se firma por parte del equipo interdisciplinario del Foncep y el Contratista, el Acta de Aprobación del Paso a producción del Sistema, que se habilita en operación en el Foncep a partir del 4 de septiembre.	https://foncepgovc.o.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/ESaYwQADM1NJtCHNJQ3T-dcBmqmgDsLtgs_HWLD4_MbfUg?e=hRYhCs https://foncepgovc.o.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/Ebvao23uZVVGkxJHKg6RwbcBohTxEG6ehu5eQPu5aYgJFQ?e=vfUbfv
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	https://foncepgovc.o.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EXJxiMslbdRBgUlw6N8gRIkBZSp7N_HDdCoiVH2ec5_JQ?e=PiKXj7 https://foncepgovc.o.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/EWoflLGa4AtPppzMFxe0UcBWxIYhnNWsJYPHe_MIBEqwg?e=JOjHQ https://foncepgovc.o.sharepoint.com/

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
	configuración de los perfiles de las bases de datos.	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.	El día 03 de septiembre de 2023, se firma por parte del equipo interdisciplinario del Foncep y el Contratista, el Acta de Aprobación del Paso a producción del Sistema, en cumplimiento de las pruebas funcionales y técnicas efectuadas sobre el sistema, que se habilita en operación en el Foncep a partir del 4 de septiembre de 2023. A partir del 04 de septiembre, con la entrada en operación del Sistema de gestión documental - SIDEAF en Foncep, se cierran las matrices de seguimiento sobre las pruebas y se abre una nueva matriz en la herramienta de seguimiento en Excel, que se encuentra en la carpeta compartida en el Sharepoint OnLine del Foncep, a la que el contratista tiene acceso y sobre la cual se registran las incidencias reportadas por garantía sobre la operación en producción del sistema. La jefe administrativa del Foncep genera un informe mensual de	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/Ebvao23uZVVGkxJHkg6RwbcBohTxEg6ehu5eQPu5aYgjfQ?e=vfUbfv https://foncepgovco.sharepoint.com/:x:/s/AtlasFileServer/ETv3jOUffcRFuKonmAeO55sBSj3p_3XGO3kXnblMTimo4g?e=KXdfDU https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer

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
	los resultados de las pruebas funcionales efectuadas.	/Em5sBWtoJgIFt0fsP5j7nG0Br1QyR20fg9zwsopCLlgsopw?e=bLpbBD
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/EfMNfm8XAMNlq mJkrOj5WMBaltk3Iaq69VLh5_vDoUMyg?e=cCcQmF
11. Realizar la transferencia de conocimiento a las personas designadas por la Entidad.	En el mes de septiembre de 2023 no se programaron capacitaciones con el proveedor, dado que fueron efectuadas previamente y las capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Documental se lideran por parte del equipo interno del Foncep.	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.	Durante el mes de septiembre de 2023 se mantienen las reuniones diarias, de las cuales se deja constancia en un acta semanal sobre el seguimiento efectuado a las incidencias y los documentos pendientes por recibir en Foncep.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/EiovoRK0JrIFjDcTtalyjsQBYy6vuRSYwRplj22zbeY_Uw?e=ohpO1W
13. Brindar asistencia presencial y remota por parte del contratista a la entidad, durante el periodo de implementación y garantía, en	A partir del 04 de septiembre, con la entrada en operación del Sistema de gestión documental - SIDEAF en Foncep, se crea una nueva pestaña en la herramienta	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
cuanto a incidentes o defectos en el software.	de seguimiento en Excel, que se encuentra en la carpeta compartida en el Sharepoint OnLine del Foncep, a la que el contratista tiene acceso y sobre la cual se registran las incidencias reportadas por garantía sobre la operación en producción del sistema, efectuando seguimiento diario a la atención y cierre de cada una de ellas.	GO3kXnblMTimo4g?e=KXdfDU
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.	El día 03 de septiembre de 2023, se firma por parte del equipo interdisciplinario del Foncep y el Contratista, el Acta de Aprobación del Paso a producción del Sistema, que se habilita en operación en el Foncep a partir del 4 de septiembre, dejando constancia en esta Acta que el Foncep sigue pendiente por recibir la documentación migrada en el	https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/Ebvao23uZVVGkxJHKg6RwbcBohTxEG6ehu5eQPu5aYgJfQ?e=vfUbfv

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
	ambiente de producción y el compromiso establecido por el contratista para completar este pendiente.	
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/EtgZIRElpGBJgVQsvbQDzZcBGbf7hiHoHkkGeOAQSHISQ?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 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.	Como resultado de las pruebas efectuadas por el Foncep, se actualiza la herramienta Excel de seguimiento diario con el cierre de los requerimientos establecidos en el Anexo técnico y de las incidencias identificadas en ambiente de pruebas y se crea la vista de seguimiento a la atención de incidencias identificadas en producción, con seguimiento según metodología SCRUM.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:x:/s/AtlasFileServer/ETv3jOUffcRFuKonmAeO55sBSj3p_3XGO3kXnblMTimo4g?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/:b:/s/AtlasFileServer/EaifBhu9vpXPi_cA9kIVtAB7vYi5cWDvU8p3l4IzMVjyA?e=CjgU0d

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
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 prueba la puesta a punto del ambiente en producción, antes de la entrada en operación del sistema.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/EtgZlRElpGBJgVQsvbQDzZcBGbf7hiHoHkkGeOAQSHI_SQ?e=MnxJcV
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 habilitados los ambientes de pruebas, pre-producción y producción y se configura la política de backup del ambiente de producción del sistema.	http://radicacion.foncep.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 necesidades de la entidad y garantizando la implementación del SGDEA al 100%. Para tal efecto el proveedor deberá presentar dentro de su oferta la	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/EYVkw4WTltJiGjaMT98kjMBrfcYDFMN9n3cbSxJvyhXAg?e=lbeOu5

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
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 efectuó el desarrollo requerido para el cumplimiento de las especificaciones del Anexo técnico relacionadas con los metadatos de los documentos, previo a la firma del Acta de Aprobación del Paso a producción del Sistema.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:w:/s/AtlasFileServer/EZq7q_Yh7tJJuoau2gK5ljSYB7wf2FAu3r9tpkMlBruA_Xg?e=MuCtHc https://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/Ebvao23uZVVGkxJHKG6RwbcBohTxEG6ehu5eQPu5aYgjFQ?e=vfUbfv
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://foncepgovco.sharepoint.com/:b:/s/AtlasFileServer/Eb02H6HVOfpOr1EKpynGImkBefFHSMgZxr56ngl1uA0w5Q?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	

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

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

Observaciones:

Se adjunta al presente informe copia del Acta de Aprobación del Paso a producción del Sistema de información de Gestión Documental del Foncep – SIDEAF, firmada el día 03 de septiembre de 2023 por parte del equipo interdisciplinario del Foncep y el Contratista, con la cual se autoriza la entrada en operación del sistema en el Foncep a partir del 4 de septiembre, dejando constancia en esta Acta que el Foncep sigue pendiente por recibir la documentación migrada en el ambiente de producción y el compromiso establecido por el contratista para completar este pendiente.

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
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	

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** ☒ **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** ☒ **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

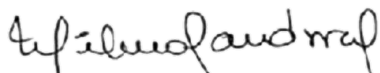
Verificación por parte del Supervisor del Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II	Si	X	No	
--	----	---	----	--

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

PASO A PRODUCCIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SIDEAF

ACTA No. 001 de 2023

LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN
FONCEP Sede Principal	03/09/2023 04/09/2023	Siendo las 7:00 p.m. del día 03/09/2023	04/09/2023 siendo las 4:30 am

ORDEN DEL DÍA

Paso a producción SIDEAF.

1	MILENA DEL PILAR SANDOVAL	Jefe OIS-FONCEP
2	ANA DILFA PARDO S.	Responsable Área Administrativa
3	JAIME RODRIGUEZ MARIN	Subdirector Administrativo y Financiero
4	MARTÍN MORENO	Contratista ORACLE
5	CARLOS BERDUGO	Contratista Oficina Informática y de Sistemas
6	MARCELO HERRERA	Gerente OCP-Tech Colombia SAS
7	MAURICIO SOLER LEÓN	ORACLE
8	MAGALY OTÁLORA	Contratista Área Administrativa
9	JHON FREDY GARZÓN	Contratista Área Administrativa
10	JUAN MANUEL PÉREZ	ORACLE

DESARROLLO TEMATICO DE LA REUNIÓN

La presente sesión fue convocada por la Jefe de la Oficina Informática y de Sistemas y se realiza con la asistencia de algunos integrantes de OC-TECH, ORACLE, contratistas y Jefes del FONCEP por medios tecnológicos a través de la plataforma Microsoft Teams, con fundamento en lo previsto en los artículos 35 y 63 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con la Política de Gobierno Digital que propende por el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en desarrollo de los procesos que adelantan las Entidades Públicas y en el desarrollo de la gestión administrativa.

La Ingeniera Milena del Pilar Sandoval en su condición de Jefe de la Oficina Informática y de Sistemas y Supervisora de la Orden de Compra No 80732 de 25 de noviembre de 2021 procede a hacer la presentación de los antecedentes de la misma y se desarrolla la reunión en los siguientes términos:

TIPO DE CONTRATO	Orden de Compra
------------------	-----------------

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 / RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	OCP TECH COLOMBIA S.A.S.
IDENTIFICACIÓ N NIT / CC	900.222.314-5
SUPERVISOR	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 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	Primera: De Noviembre 2022 a marzo de 2023 Segunda: De abril de 2023 a mayo 2023 Tercera: Junio 2023 Cuarta: De Julio 1 al 31 de octubre de 2023
	Continúa con el uso de la palabra la Ingeniera Milena y conjuntamente con la Dra. Ana Dilfa Pardo – Responsable del Área Administrativa - quienes manifiestan y ponen en recordación de los presentes los antecedentes que dieron origen al presente contrato, los cuales se describen así: El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP, en atención a los nuevos retos misionales, formuló el proyecto de inversión “7592-Integración de la gestión pensional del Distrito Bogotá”, cuyo objetivo general es fortalecer la eficiencia de la gestión pensional de la ciudad, a través de tres (3) objetivos específicos: 1-

robustecer los servicios de tecnología de la información para mejorar la calidad de la información y responder efectivamente a la articulación de la gestión pensional distrital; 2-fortalecer su capacidad organizacional para articular eficientemente la gestión pensional del Distrito; y 3-liderar la construcción de una política pública distrital de atención al pensionado que integre y potencie la oferta institucional dirigida a esa población

Este proyecto de inversión aporta al cumplimiento de las metas n° 490 *“Definir, implementar y liderar una política pública distrital de atención al pensionado, que integre la oferta institucional dirigida a esta población”* y la n°522 *“Implementar a estrategia de articulación de la gestión pensional del Distrito”*, establecidas dentro del plan de desarrollo del cuatrienio para lograr una gestión pública efectiva.

Efectuado este planteamiento se identificaron, entre otras; debilidades en los servicios e infraestructura tecnológica que soporta la gestión de FONCEP, lo cual se traduce en un debilitamiento de su capacidad institucional y trayendo consigo un aumento en el nivel de riesgo de 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

Efectos directos:

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

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.

En este sentido, 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:

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				

Conforme a lo anterior, durante la ejecución del contrato, se desarrollaron las siguientes actividades:

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 <u>Etapa 4</u> 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 <u>Etapa 5</u> 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. Una vez implementados los diferentes ambientes del sistema de información del gestor documental se adelantaron las pruebas integrales (funcionales y técnicas) sobre la correcta funcionalidad del sistema, de acuerdo con lo establecido en el documento del Anexo técnico, se adelantó la evaluación del correcto funcionamiento de los diferentes módulos: • 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
- Integración y conformación de expedientes de archivos
- Administración de espacios físicos de archivo
- Consulta histórica de radicados (Sigef) con sus respectivos anexos
- Generación de índice electrónico en el aplicativo Custom
- Migración de los expedientes históricos del FONCEP, en cuanto a:
 - Expedientes pensionales
 - Bonos pensionales
 - Cuotas Parte
 - Cobro Coactivo

Una vez verificados cada uno de los puntos establecidos en el documento del Anexo Técnico que forma parte integral de la Orden de Compra No 80732 de 25 de noviembre de 2021, se procede a citar la presente reunión en la que se oficializa conjuntamente la aprobación tanto técnica como funcional del correcto funcionamiento del sistema de información documental – SIDEAF para el FONCEP, dando cierre a la etapa de desarrollo de las funcionalidades y se da inicio a la etapa de entrada en operación y el correspondiente proceso de estabilización del sistema de información SIDEAF.

Se da por entendido entre todos los participantes que una vez entrada en producción la herramienta, el proveedor atenderá oportunamente todas las incidencias que se reporten por parte de los usuarios y el equipo de trabajo técnico/funcional.

Por parte del supervisor del contrato se da el aval para entrada en producción previa validación con todo el equipo de trabajo tanto del FONCEP como del proveedor y de ORACLE.

Durante el tiempo que falta por ejecutar, el proveedor estará atento para atender y dar solución y así lo hacer saber en la reunión, de las incidencias que se reporten para priorizarlas y lograr la estabilización del sistema.

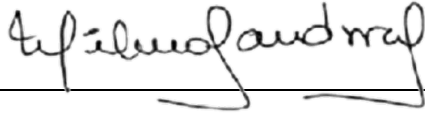
Frente al proceso de migración de la información el contratista se encuentra adelantando procesos de validación en cuanto a la integridad y veracidad de los datos a partir de la fuente. Se compromete en este sentido a continuar con esta actividad y la priorizara dentro de la agenda de trabajo a fin de ponerla a disposición de los usuarios finales.

1.	Continúa con el uso de la palabra la Supervisora del contrato Ing. Milena del Pilar quien expone a los asistentes otros aspectos relacionados con la citación del día de hoy orientado a dar paso a producción de la nueva herramienta: Objetivo Establecer los parámetros para el desarrollo de las actividades requeridas para el paso a producción del nuevo Gestor Documental llamado SIDEAF basado en infraestructura Oracle de acuerdo con los requerimientos identificados en la fase de análisis y diseño con el fin de que los usuarios puedan mejorar y optimizar los procesos internos. Alcance Inicia con la solicitud del Área Administrativa mediante RQ # 2023003852 de paso a producción, a través de la herramienta GLPI, hasta la entrega al usuario final de la nueva aplicación a través de la intranet de la entidad en donde se comparten los links de acceso al gestor documental. Desarrollo de las actividades Una vez se finalizan las capacitaciones del SIDEAF a los funcionarios y contratistas convocados por la entidad el día 30 de agosto del 2023, se acordó la realización del borrado de la Base de datos con información de pruebas realizadas con URL http://radicacion.foncep.gov.co:16100/bpm/workspace/faces/loginPage.jspx Como parte del alistamiento definitivo para el paso a producción a partir del lunes 04 de septiembre del 2023. Para llevar a cabo esta salida en operación se realizó mesa de trabajo el domingo 3 de septiembre con el Área Administrativa, Oficina de Informática y Sistemas y el proveedor del software Oracle en donde se acordaron las siguientes actividades en punto cero: <table><tr><td>Actividades punto cero: 03/09/2023</td></tr><tr><td>Preparación técnica ambiente productivo</td></tr><tr><td>Preparación funcional ambiente productivo</td></tr><tr><td>Verificación códigos de radicación terminación SIGEF inicios SIDEAF</td></tr><tr><td>Realizar el despliegue de los aplicativos (WCC, BPM, CUSTOM)</td></tr><tr><td>Borrado de datos de pruebas en los aplicativos (WCC, BPM, CUSTOM)</td></tr><tr><td>Verificación de permisos de usuarios referentes deben tener la posibilidad de crear exp</td></tr><tr><td>Definir canal de soporte a las dependencias (OIS parte técnica, administrativa compone funcional)</td></tr></table>	Actividades punto cero: 03/09/2023	Preparación técnica ambiente productivo	Preparación funcional ambiente productivo	Verificación códigos de radicación terminación SIGEF inicios SIDEAF	Realizar el despliegue de los aplicativos (WCC, BPM, CUSTOM)	Borrado de datos de pruebas en los aplicativos (WCC, BPM, CUSTOM)	Verificación de permisos de usuarios referentes deben tener la posibilidad de crear exp	Definir canal de soporte a las dependencias (OIS parte técnica, administrativa compone funcional)
Actividades punto cero: 03/09/2023									
Preparación técnica ambiente productivo									
Preparación funcional ambiente productivo									
Verificación códigos de radicación terminación SIGEF inicios SIDEAF									
Realizar el despliegue de los aplicativos (WCC, BPM, CUSTOM)									
Borrado de datos de pruebas en los aplicativos (WCC, BPM, CUSTOM)									
Verificación de permisos de usuarios referentes deben tener la posibilidad de crear exp									
Definir canal de soporte a las dependencias (OIS parte técnica, administrativa compone funcional)									

	Publicación apertura SIDEAF (Piezas de comunicación)	
	Salida: 04/09/2023	
	Habilitación de canal de soporte	
	Acompañamiento a las dependencias	
	Clasificación y reporte de incidencias	
	Atención a incidencias	
	Reunión de siguiente y balance	
	Estas actividades se llevaron a cabo satisfactoriamente y se establecieron los canales de atención a los usuarios funcionales para darles acompañamiento en los procesos de radicación, gestión y seguimiento a las distintas comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad. Por lo anteriormente expuesto se aprueba conjuntamente la entrada en operación del Sistema de Gestión Documental denominado SIDEAF (Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP) como sistema oficial para la gestión documental en la entidad a partir del lunes 4 de septiembre del 2023, tal como quedó establecido en la Resolución DG-024 del 14 de abril de 2023 <i>"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP-SIDEAF, en el FONCEP"</i>	

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN			
No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCION
1.	Elaborar la primera comunicación de salida del SIDEAF	Área Administrativa	04/09/2023
2	Gestionar pieza de comunicaciones indicando la salida a producción y publicación de los instructivos del SIDEAF en la Intranet del FONCEP	OIS	04/09/2023
3	Hacer seguimiento a los compromisos relacionados y acordados en reunión PUNTO CERO	OIS	Permanente
4	Proyectar Circular General para socializar con todos los funcionarios dando lineamientos relacionados con el uso de la herramienta SIDEAF	Área Administrativa	04/09/2023
5	Consolidar y reportar al proveedor los incidentes registrados por GLPI así como aquellos de los que se tenga conocimiento y requieran gestión	OIS	Diario

6	Hacer seguimiento diario en Check Point agendado por el proveedor	Todo el equipo de trabajo de FONCEP y el Proveedor	Diario
7	Asistir a las dependencias en las dudas e inquietudes que se presenten	OIS	Permanente

FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE: Milena del Pilar Sandoval Gómez	NOMBRE: Ana Dilfa Pardo Suarez
CARGO: Jefe Oficina de Informática y Sistemas	CARGO: Jefe Área Administrativa

Carlos Andrés Berdugo Florián / Magaly Otálora / Jhon Fredy Garzón

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA Y TRANSCRIBE EL ACTA

Anexo1: El soporte de asistencia a la reunión hace parte integral del acta (1 folio).